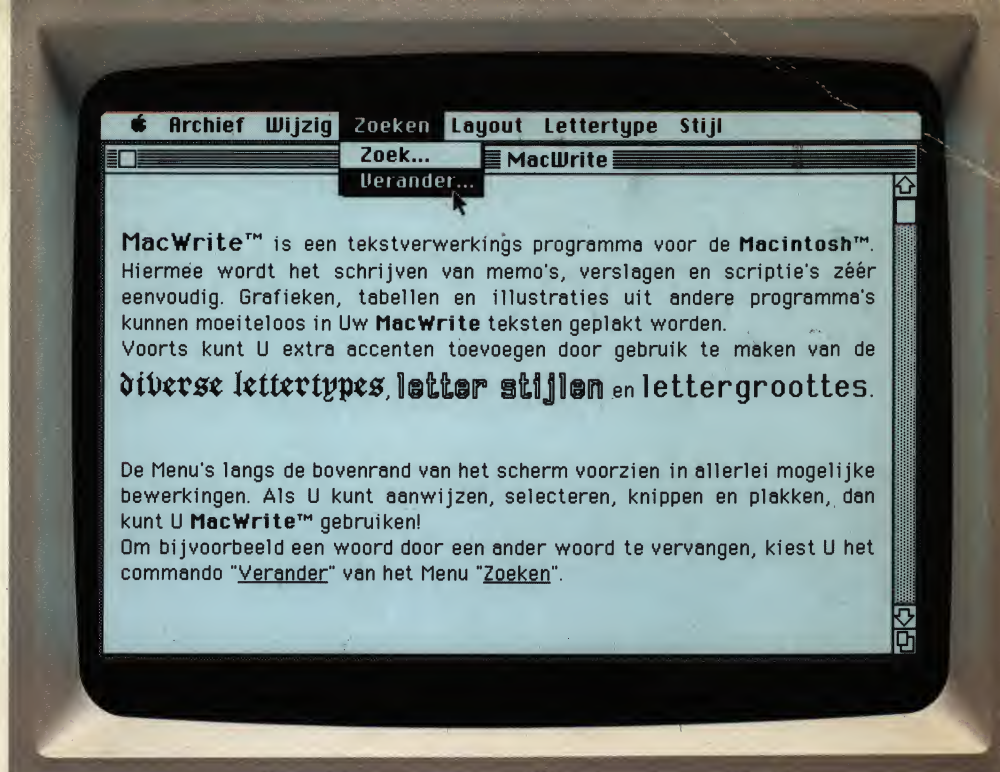
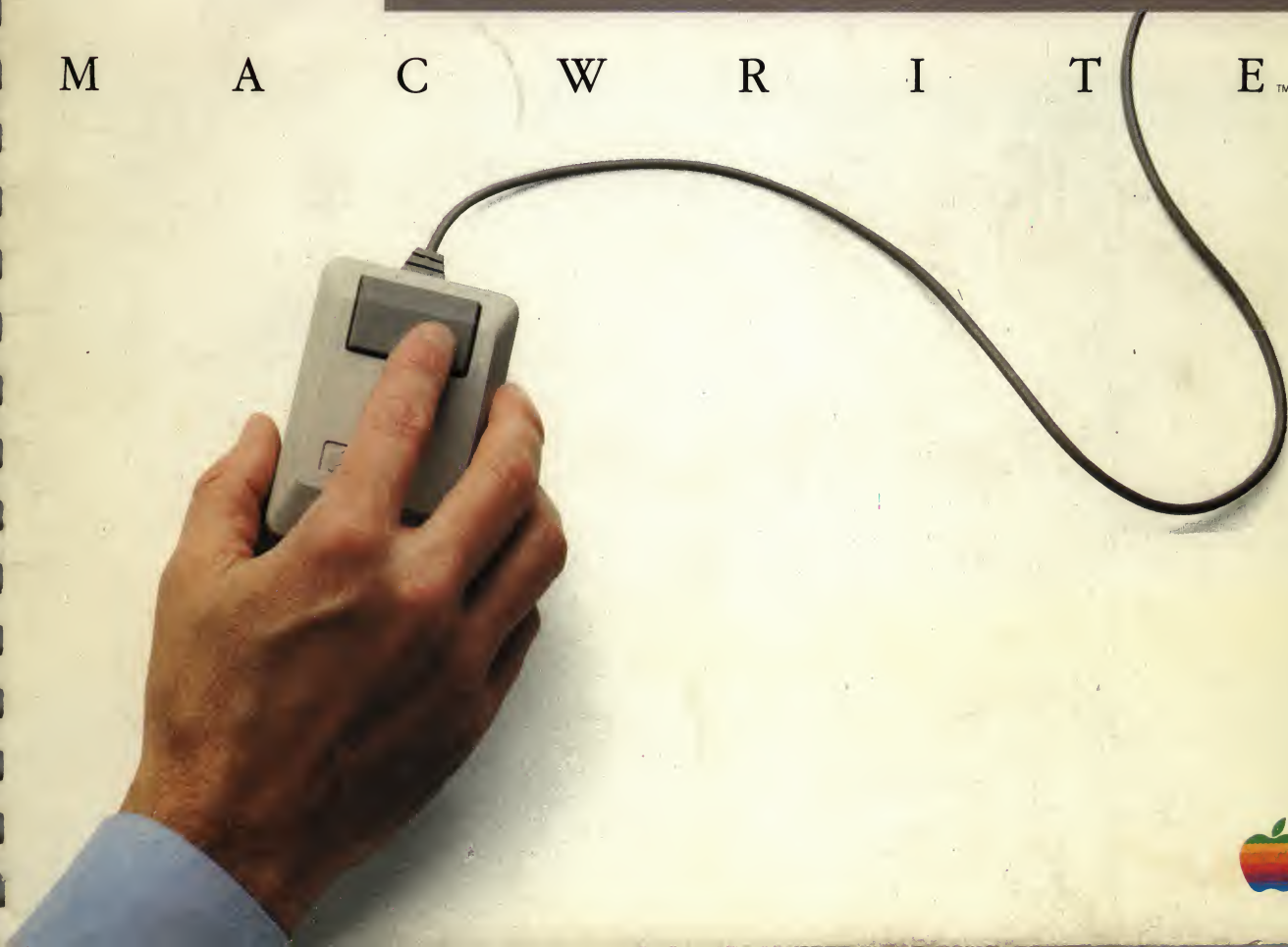


Macintosh™



M A C W R I T E™



Copyright bepalingen

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de rechthebbende op het auteursrecht, niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt d.m.v. druk, fotokopie, microfilm of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking.

Hetzelfde geldt voor de van Apple afkomstige systeem- of applicatie software, in welke computertaal ook verrat, of in welke vorm ook vastgelegd.

© 1984 Apple Computer Inc. California, U.S.A.

Macintosh is een handelsmerk waarvan Apple Computer Inc. de gebruiksrechten bezit.

Apple, het Apple Logo, het Macintosh Logo, MacWrite, MacPaint, MacTerminal, MacProject en MacDraw zijn handelsmerken van Apple Computer Inc.

Deze handleiding is geschreven door Lynnea Anderson van Macintosh User Education. De MacWrite software is ontwikkeld door Randy Wigington van Encore Systems. Originele uitgave in het Engels. De Nederlandse bewerking kwam tot stand o.l.v. Humphrey Bruno en Christine Hayes.

Apple productnummer: M1502H

Garantie bepalingen

Apple Computer B.V. te Zeist ('Apple') garandeert haar hardware product Macintosh tegen fabricage/materiaal fouten gedurende een periode van één jaar vanaf de datum van aflevering door een officiële Apple-dealer aan de koper.

Een beroep op deze garantie kan uitsluitend door de koper worden gedaan, indien hij binnen de garantieperiode van één jaar de Macintosh computer bij zijn officiële Apple-dealer of bij een Apple POS Service Center heeft afgeleverd, dan wel de garantie heeft geclaimd bij een goedgekeurde on-site service organisatie.

Deze garantie is slechts van toepassing op de Macintosh computer, voor zover de onderdelen ervan als Apple producten kunnen worden geïdentificeerd, zo m.b.v. het woord- of beeldmerk van Apple, zoals door Apple daarop is aangebracht.

Apple zal naar eigen keuze de defecte Apple Macintosh computer of defecte componenten ervan kosteloos repareren of vervangen.

Deze garantie is niet van toepassing, indien naar de mening van Apple het hardware product niet meer in goede staat verkeert tengevolge van onoordeelkundig gebruik, misbruik, verkeerd gebruik, verkeerde toepassing, van buiten komend onheil, of als gevolg van verleende service, reparatie of modificatie door anderen dan een Apple POS Service Center e.q. niet door Apple goedgekeurde on-site organisatie.

Deze garantie geldt evenmin, indien enig Apple-serienummer is verwijderd of veranderd.

Software-media (diskettes e.d.) en documentatie vallen binnen deze één-jaar garantie, met uitsluiting van normale slijtage door gebruik.

Apple geeft geen enkele garantie m.b.t. de software (Systeem- en applicatie software, ook indien deze in zgn. firmware is opgeslagen) en de kwaliteit, uitvoering, verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel van die software. Apple software wordt verkocht zonder enige aansprakelijkheid voor enige schade, directe of indirecte, zoals bijvoorbeeld immateriële schade, bedrijfs- of stagnatieschade, voortvloeiende uit of samenhangende met de Apple software te aanvaarden, en de koper vrijwaart Apple terzake alle aanspraken van derden wegens zodanige schade, op welke grond dan ook ontstaan. In alle gevallen zal de aansprakelijkheid van Apple tegenover de koper beperkt zijn tot de hoogte van de door de koper voor het product betaalde prijs.

Mocht het programma defecten vertonen na aankoop, dan zijn alle kosten voor noodzakelijke service, reparatie en correctie voor rekening en risico van de koper, en niet voor Apple, of haar dealers.

De bovenomschreven garantie is de enige door Apple gegeven garantie tegen fabricage- en materiaalfouten; iedere andere aansprakelijkheid of verdergaande aansprakelijkheid wordt uitgesloten. Meer in het bijzonder sluit Apple uitdrukkelijk iedere aansprakelijkheid uit voor gevolgschade en schade aan goederen van de koper of derden alsmede schade aan personen.

Terzake van garantie kan de koper slechts een beroep doen op de hierboven genoemde bepalingen; andere garanties dan de hierboven vermelde (zoals mondeling of schriftelijk gegeven aanvullende garanties door personeelsleden, agenten of dealers) zijn van onwaarde.

MacWrite



Inhoud

3	Over Deze Handleiding
4	Hoofdstuk 1: Leren Omgaan met MacWrite
6	Inhoud
7	Inleiding
9	Zó Begint U
11	Tekst Typen
16	De Layout Instellen
23	Uw Werk Bewaren
24	Tabs Gebruiken
26	Tekst Wijzigen
30	Een Memo Wijzigen
36	De Layout Veranderen
40	Bewaren en Printen
41	En Wat Nu?
42	Hoofdstuk 2: MacWrite in de Praktijk
44	Inhoud
45	Inleiding
51	Wijzig Mogelijkheden
77	De Layout Wijzigen
93	Werken Met Dokumenten
106	Hoofdstuk 3: Samenvatting MacWrite Mogelijkheden
108	Inhoud
109	Inleiding
110	Een MacWrite Dokument
116	De Menu Balk
128	Vensters
129	Geheugen
130	Standaard Instellingen en Layout
130	MacWrite Specificaties
131	Verklarende Woordenlijst
138	Index

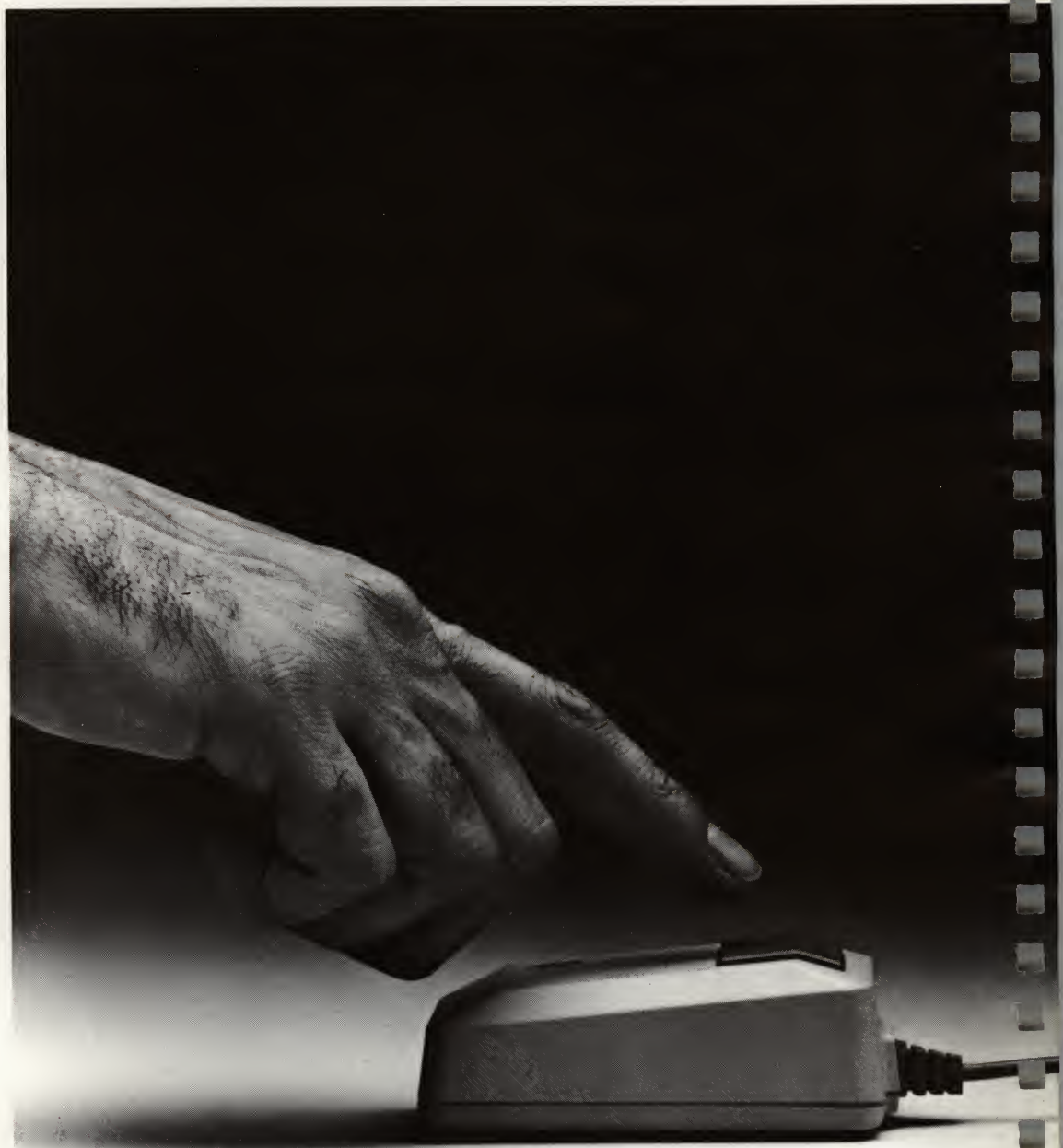
Over Deze Handleiding

Dit is een handleiding bij MacWrite™, een tekstverwerkings programma voor de Macintosh™. In Hoofdstuk 1, 'Leren Omgaan met MacWrite' begint u met het maken, wijzigen en printen van een dokument. Dit hoofdstuk is bedoeld voor degenen die niets van computers of tekstverwerking afweten. Het bestaat uit een reeks oefeningen die u in uw eigen tempo afwerkt en waarmee u steeds vlotter met MacWrite leert werken.

Later, wanneer u uw eigen dokumenten kan maken, kunt u beginnen met Hoofdstuk 2, 'MacWrite in de Praktijk', waarin u stapsgewijs leert wat u allemaal met MacWrite kunt doen. Wanneer tekstverwerking geen geheimen meer voor u heeft en u de basistechnieken van MacWrite reeds beheerst, kunt u Hoofdstuk 1 overslaan en meteen met hoofdstuk 2 beginnen.

Hoofdstuk 3, 'Samenvatting MacWrite Mogelijkheden' begint met een overzicht van de elementen van de MacWrite tekstverwerker. Daarna volgt een samenvatting van de opdrachten die u in de menu's vindt, waarna het hoofdstuk besluit met de belangrijkste specificaties van MacWrite en een verklarende woordenlijst.

Als woorden als **Bureau**, **Finder** en **Klikken** u vreemd voorkomen, kunt u voordat u verdergaat met deze handleiding, misschien beter eerst *Macintosh*, de gebruikershandleiding, lezen. Dit is een overzichtelijke en handige gids om met de Macintosh te leren omgaan. De gebruikershandleiding maakt u vertrouwd met het systeem dat uw dokumenten beheert (de Finder) en de basismethoden voor het werken met programma's voor de Macintosh.



Hoofdstuk 1:

Leren Omgaan
Met MacWrite



Inhoud

7	Inleiding
9	Zó Begint U
11	Tekst Typen
11	Tekst Typen op het Invoegpunt
11	Automatische Terugloop
13	De Return Toets
13	De Herstel Functie
14	Overige toetsen
16	De Layout Instellen
18	Kantlijnen Instellen
20	Regelafstand Veranderen
20	De Schuif Balk
22	Uitlijning Veranderen
23	Uw Werk Bewaren
24	Tabs Gebruiken
26	Tekst Wijzigen
26	Tekst Selektieren
27	Tekst van Stijl Veranderen
27	Een Selektie Vervangen
28	Het Invoegpunt
29	Uw Dokument Sluiten
30	Een Memo Wijzigen
31	Een Bestaand Dokument Openen
31	Tekst Invoegen
31	Tekst Verwijderen
32	Het Klembord
32	Tekst Verplaatsen
33	Tekst Kopiëren
33	Tekst Vervangen
34	Tekst Verwijderen met de Korrektie Toets
34	Ongewenste Terugloop Verwijderen
36	De Layout Veranderen
36	Gebruik van de Inspring Markering
38	Kolommen in een Tabel Toevoegen
39	Linealen Verbergen
40	Bewaren en Printen
41	En Wat Nu?

Inleiding

Dit hoofdstuk bestaat uit twee delen. Het eerste deel is bedoeld om u met MacWrite te leren werken. U leert hoe u de **layout**, d.w.z. de kantlijnen en tabs, kunt instellen en hoe u het dokument verder kunt bewerken.

In het tweede deel van het hoofdstuk leert u de fijne kneepjes van het opmaken en verzorgen van een tekst aan de hand van wijzigingen die u aanbrengt in een memo dat reeds op de programmaschijf staat. Wanneer u in het bezit bent van een printer, kunt u het gecorrigeerde memo ook printen.

Wanneer u dit hoofdstuk hebt doorgewerkt en uw eigen dokumenten typt, zult u misschien zo nu en dan uw kennis over de in het eerste hoofdstuk behandelde onderwerpen willen opfrissen. Bovendien zult u misschien dingen tegenkomen die hier niet behandeld worden.

In dat geval vindt u in hoofdstuk 2, 'MacWrite in de Praktijk', een samenvatting van de taken die u met MacWrite kunt uitvoeren.

Macintosh, de gebruikershandleiding, leert u omgaan met de Macintosh en met de Finder. Ook leert u hoe u de 'muis' moet bedienen die u bij alle Macintosh toepassingen nodig hebt. Hoewel deze muistechnieken in dit hoofdstuk nog eens in het kort behandeld worden, moet u het volgende reeds weten:

- ☐ hoe u met **klikken** een plaats of handeling kunt selekteren
- ☐ hoe u tekst kunt selekteren en dingen kunt verplaatsen door te **slepen**
- ☐ hoe u **opdrachten uit een menu** in de menu balk kunt **kiezen**.



PROJECT NAME
DATE
NO.
DEPT.
SUBJECT

ADMINISTRATIVE

DATE: 11/1/55
NO: 100-1-1000
DEPT: 100-1-1000
SUBJECT: PERSONNEL MANAGEMENT

The following is a list of the personnel who are to be assigned to the project. The list is being prepared for the purpose of providing a basis for the assignment of personnel to the project. The list is being prepared for the purpose of providing a basis for the assignment of personnel to the project.

New Product Proposal

Product Department (Product) - Department responsible for the development of new products. The department is responsible for the development of new products. The department is responsible for the development of new products.

Design Department (Design) - Department responsible for the design of new products. The department is responsible for the design of new products. The department is responsible for the design of new products.

Marketing Department (Marketing) - Department responsible for the marketing of new products. The department is responsible for the marketing of new products. The department is responsible for the marketing of new products.

Production Department (Production) - Department responsible for the production of new products. The department is responsible for the production of new products. The department is responsible for the production of new products.

Quality Control Department (Quality Control) - Department responsible for the quality control of new products. The department is responsible for the quality control of new products. The department is responsible for the quality control of new products.

Research and Development Department (Research and Development) - Department responsible for the research and development of new products. The department is responsible for the research and development of new products. The department is responsible for the research and development of new products.

Finance Department (Finance) - Department responsible for the finance of new products. The department is responsible for the finance of new products. The department is responsible for the finance of new products.

Legal Department (Legal) - Department responsible for the legal aspects of new products. The department is responsible for the legal aspects of new products. The department is responsible for the legal aspects of new products.

Human Resources Department (Human Resources) - Department responsible for the human resources of new products. The department is responsible for the human resources of new products. The department is responsible for the human resources of new products.

Information Systems Department (Information Systems) - Department responsible for the information systems of new products. The department is responsible for the information systems of new products. The department is responsible for the information systems of new products.

Operations Department (Operations) - Department responsible for the operations of new products. The department is responsible for the operations of new products. The department is responsible for the operations of new products.

Customer Service Department (Customer Service) - Department responsible for the customer service of new products. The department is responsible for the customer service of new products. The department is responsible for the customer service of new products.

Public Relations Department (Public Relations) - Department responsible for the public relations of new products. The department is responsible for the public relations of new products. The department is responsible for the public relations of new products.

Environmental Health and Safety Department (Environmental Health and Safety) - Department responsible for the environmental health and safety of new products. The department is responsible for the environmental health and safety of new products. The department is responsible for the environmental health and safety of new products.

Facilities Department (Facilities) - Department responsible for the facilities of new products. The department is responsible for the facilities of new products. The department is responsible for the facilities of new products.

Information Management Department (Information Management) - Department responsible for the information management of new products. The department is responsible for the information management of new products. The department is responsible for the information management of new products.

Project Management Department (Project Management) - Department responsible for the project management of new products. The department is responsible for the project management of new products. The department is responsible for the project management of new products.

Procurement Department (Procurement) - Department responsible for the procurement of new products. The department is responsible for the procurement of new products. The department is responsible for the procurement of new products.

Compliance Department (Compliance) - Department responsible for the compliance of new products. The department is responsible for the compliance of new products. The department is responsible for the compliance of new products.

Security Department (Security) - Department responsible for the security of new products. The department is responsible for the security of new products. The department is responsible for the security of new products.

Insurance Department (Insurance) - Department responsible for the insurance of new products. The department is responsible for the insurance of new products. The department is responsible for the insurance of new products.

Legal Affairs Department (Legal Affairs) - Department responsible for the legal affairs of new products. The department is responsible for the legal affairs of new products. The department is responsible for the legal affairs of new products.

Corporate Communications Department (Corporate Communications) - Department responsible for the corporate communications of new products. The department is responsible for the corporate communications of new products. The department is responsible for the corporate communications of new products.

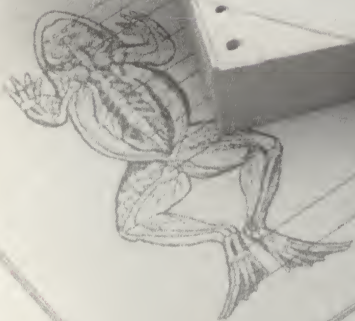
Investigative Services Department (Investigative Services) - Department responsible for the investigative services of new products. The department is responsible for the investigative services of new products. The department is responsible for the investigative services of new products.

Records Management Department (Records Management) - Department responsible for the records management of new products. The department is responsible for the records management of new products. The department is responsible for the records management of new products.

Business Development Department (Business Development) - Department responsible for the business development of new products. The department is responsible for the business development of new products. The department is responsible for the business development of new products.

Strategic Planning Department (Strategic Planning) - Department responsible for the strategic planning of new products. The department is responsible for the strategic planning of new products. The department is responsible for the strategic planning of new products.

Business Development Department (Business Development) - Department responsible for the business development of new products. The department is responsible for the business development of new products. The department is responsible for the business development of new products.



Zó Begint U

Eerst start u MacWrite vanuit de Finder.

- **Zet de Macintosh aan en doe de schijf met het metalen schuifje naar voren in het schijfleenheid.**

U ziet nu de menu balk met de symbolen op het bureau.

- **Kies het symbool voor de MacWrite schijf door er met de muis in te klikken.**

Klikken doet u door de aanwijzer ergens op te plaatsen - in dit geval het symbool voor de MacWrite schijf - en even de knop op de muis in te drukken.

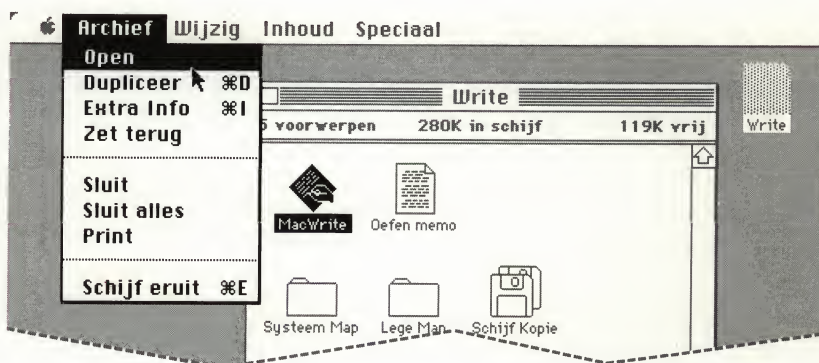
- **Kies Open uit het Archiefmenu**

U kiest uit een menu: door de aanwijzer op de titel van het menu - in dit geval Archief - te plaatsen, vervolgens naar de gewenste opdracht te slepen en de knop los te laten.

In het MacWrite schijf venster dat dan verschijnt, ziet u wat er zoal op de schijf is opgeslagen.

U selecteert nu het MacWrite symbool om een nieuw dokument te openen.

- **Selekteer MacWrite door in het symbool te klikken.**
- **Kies Open uit het Archief menu.**



Het bureau wordt schoongeveegd en u ziet een klokje terwijl u wacht tot u MacWrite op uw bureau krijgt. Even later ziet u een dokumentvenster met een vrijwel leeg dokument.

Een dokumentvenster heeft een **titel balk**, een **sluit vak**, een **schuif balk** en een **maat vak**. In het dokumentvenster zelf ziet u twee dingen die bij het dokument horen; een **lineaal** en een knipperend vertikaal streepje. (Als u bij het woord **venster** nog steeds denkt aan bloempotten en gordijnen, moet u toch eens *Macintosh*, de gebruikershandleiding, bestuderen. Daarin vindt u alles over elektronische vensters.)

De **menu balk** omvat titels van menu's waaruit u opdrachten kiest.

Met het **sluit vak** kunt u het venster sluiten.

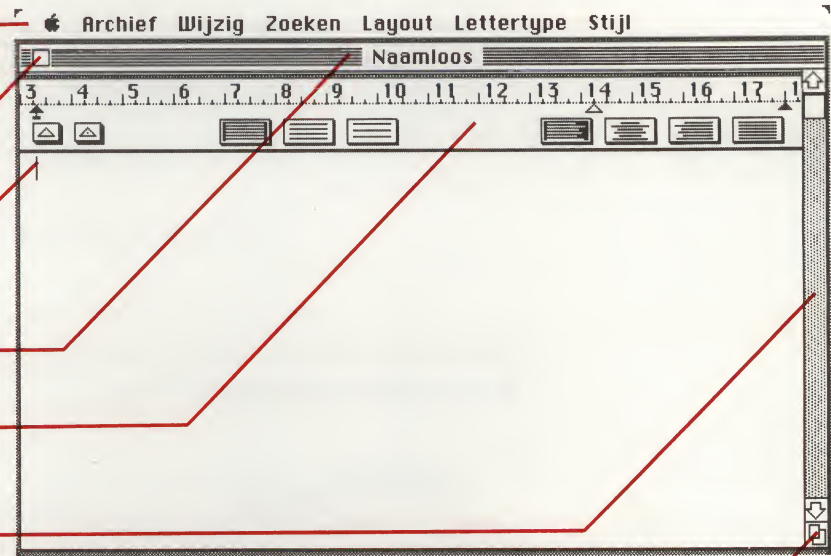
Het knipperende vertikale streepje geeft aan waar de getypte tekst verschijnt. Dit is het **invoegpunt**.

De **titelbalk** bevat de naam van het dokument.

Met de **lineaal** stelt u kantlijnen, tabs, regelafstand en tekst uitlijning in.

Met de **schuif balk** kunt u het venster langs het dokument verschuiven.

Met het **maat vak** kan het venster groter of kleiner gemaakt worden.



Tekst Typen

1 Tekst Typen op het invoegpunt

Zelf zult u misschien niet voor alles wat u typt het woord dokument gebruiken. Voor MacWrite is een dokument datgene wat u in een dokumentvenster zet, of dat nu een woord, een boodschappenbriefje, een officiële brief of een MacPaint tekening is.

Het **invoegpunt** is de plaats waar u het knipperende verticale lijntje ziet, links onder de lineaal.

■ Typ nu deze zin:

.....
Een cent is het begin van een miljoen.
.....

■ Houd nu de korrektietoets ingedrukt tot het invoegpunt weer vooraan de regel staat.

De korrektietoets zit rechtsboven op het toetsenbord (met een pijl naar links). De tekst verdwijnt nu weer.

Typen met MacWrite gaat net zo als met een gewone schrijfmachine; alleen gebeurt hier alles bij het invoegpunt:

- ☐ Elke letter die u typt komt bij het invoegpunt in uw dokument te staan.
- ☐ Met de **korrektietoets** kunt u met dit invoegpunt terug gaan, waarbij de getypte tekst verdwijnt.
- ☐ Met de **Return toets** verplaatst u het invoegpunt naar het begin van de volgende regel. De Return toets is de verticale toets rechts op het toetsenbord.

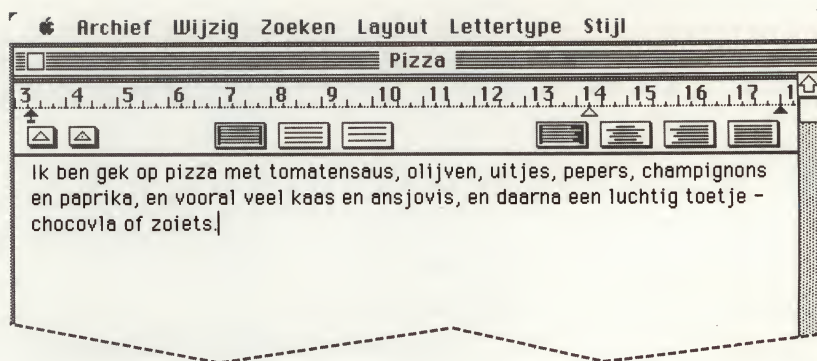
Alle **lettertoetsen** - letters, cijfers, symbolen, leestekens, return, tab en spatiebalk - zijn repeterend, d.w.z. wanneer u ze ingedrukt houdt, wordt een teken herhaald. In deze handleiding wordt daarom onderscheid gemaakt tussen toetsen indrukken en ingedrukt houden.

2 Automatische Terugloop

De **Automatische Terugloop** zorgt ervoor dat het invoegpunt en het woord dat u bij de rechter kantlijn aan het typen bent, op de volgende regel komen te staan. U hoeft dus niet de Return toets te gebruiken wanneer u in de buurt van de rechter kantlijn komt.

■ Type de onderstaande tekst in zonder de Return toets te gebruiken wanneer u de rechter kantlijn nadert. Wanneer u een fout maakt, gaat u terug met de korrektietoets en typt u opnieuw.

.....
Ik ben gek op pizza met tomatensaus, olijven, uitjes, pepers, champignons
en paprika, en vooral veel kaas en ansjovis, en daarna een luchtig toetje -
chocovla of zoiets.
.....



MacWrite brengt u steeds naar de volgende regel als deze te lang wordt. Gebruik de Return toets alleen wanneer u een nieuwe alinea begint of wanneer u een regel wilt overslaan.

De automatische terugloop is niet alleen handig om sneller te kunnen typen. MacWrite gebruikt deze mogelijkheid ook om de regels opnieuw aan te passen - bijvoorbeeld wanneer u een zin wist of andere kantlijnen instelt, en ook wanneer u iets aan een zin toevoegt, zoals u nu gaat doen.

U kunt alleen bij het invoegpunt tekst toevoegen, dus geeft u eerst het punt aan waar u iets wilt toevoegen aan wat u zojuist hebt getypt.

■ **Zet de aanwijzer bij het begin van de alinea die u net getypt hebt en druk even de knop van de muis in.**

Zoals u ziet verandert de aanwijzer van vorm wanneer u het in het dokument venster plaatst. Het knipperende lijntje geeft het invoegpunt aan het begin van de regel aan. U kunt dit invoegpunt op iedere willekeurige plaats in een getypte tekst zetten en daar iets intypen.

■ **Typ de volgende tekst met een spatie erachter:**

Al maak je me er midden in de nacht voor wakker,

Zoals u ziet heeft MacWrite nu de alinea aangepast om ruimte te maken voor de tekst die u hebt toegevoegd. Op deze manier maakt MacWrite gebruik van de automatische terugloop. Als u aan het einde van iedere regel in een alinea de Return toets zou gebruiken, zou deze alinea niet aangepast kunnen worden wanneer u tekst zou toevoegen of verwijderen.

U hoeft zich overigens niet ongerust te maken wanneer u voor de rechter kantlijn onverhoeds toch de Return toets zou gebruiken. U kunt zo'n onnodige terugloop altijd weer verwijderen; hoe, dat leert u verderop in dit hoofdstuk.

3 De Return Toets

U gaat nu de Return toets gebruiken om regels over te slaan en een lijstje te typen, waarbij korte regels nog vóór de rechter kantlijn moeten worden beëindigd. En omdat u aan het einde van uw dokument tekst gaat toevoegen, moet het invoegpunt daar eerst staan voordat u kunt typen.

■ **Plaats de aanwijzer achter de punt aan het einde van de zin en druk kort op de knop van de muis.**

■ **Druk twee keer op de Return toets om een regel over te slaan.**

U weet misschien nog dat de Return toets repeteert als u hem ingedrukt houdt. Wanneer er teveel regels worden overgeslagen nadat u op de Return toets hebt gedrukt, kunt u deze verwijderen met de korrektietoets. Houd de Return toets de volgende keer wat korter ingedrukt.

■ **Type nu het volgende lijstje (of verzin er zelf een).**

Ga steeds met de Return toets naar de volgende regel. Als u een fout maakt kunt u met de korrektietoets terug en typt u opnieuw.

.....
Pizza

.....
Ansjovis

.....
Nog meer pizza

.....
Toetje

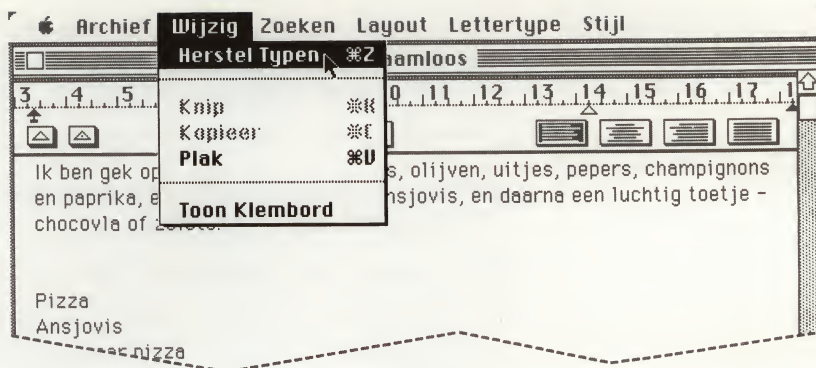
In feite zet de Return toets een onzichtbaar teken in de tekst. Druk een keer op de Return toets om het invoegpunt aan het begin van de volgende regel te zetten; druk twee keer om een regel over te slaan. Verwijder het onzichtbare terugloop teken met de korrektietoets.

4 De Herstel Funktie

Als het getypte u niet bevalt (misschien hebt u zo langzamerhand uw buik vol van pizza), kunt u alles verwijderen met behulp van de Herstel funktie. Dat gaat als volgt:

■ **Kies Herstel Typen van het Wijzig menu.**

Weet u nog hoe u een keuze uit een menu maakt? Zet de aanwijzer op de titel van het menu, druk de knop van de muis in, sleep naar de opdracht en laat de knop los.



Het lijstje is nu weg. Met **Herstel** verwijdert u zojuist getypte tekst (of brengt u met de korrektietoets gewiste tekst weer terug) tot aan de laatste klik van de muis.

Mocht u van mening veranderen dan kunt u de getypte tekst weer terughalen door de opdracht **Herstel**, die nu **Nogmaals** heet, weer ongedaan maken.

■ Kies nu **Nogmaals Typen** van het **Wijzig** menu.

De tekst staat nu weer in uw dokument. Hoe meer u met MacWrite werkt, hoe meer u de **Herstel** functie (en de tegenhanger, **Nogmaals**) zult gaan waarderen.

5 Overige Toetsen

Op het toetsenbord bevinden zich enkele toetsen die geen lettertoetsen zijn, maar een andere functie hebben. Het zijn de volgende toetsen:

De **Vergrendel toets** (Caps Lock) zorgt voor de hoofdletters. U kunt deze toets gebruiken wanneer u een of meer woorden in hoofdletters wilt typen. De toets werkt alleen bij letters. U kunt wel gewoon een symboolteken onderop een toets, b.v. de punt, blijven typen. Voor het bovenste teken op een toets, b.v. het uitroepteken, moet u dan de hoofdlettertoets (Shift) gebruiken.

Met de **Functie toets** (naast de linker optietoets) kunt u, in combinatie met lettertoetsen, wijzig commando's geven die u ook via de menu's kunt geven. De funktietoets wordt behandeld in de inleiding van 'Wijzig Mogelijkheden', in Hoofdstuk 2.

De **Optie toets** geeft u in combinatie met diverse lettertoetsen, een andere letterset - b.v. voor een vreemde taal. Zie het 'Apple Menu' in Hoofdstuk 3.

De **Invoer toets** (Enter) kan in plaats van de muis worden gebruikt om bepaalde opdrachten te bevestigen. Deze toets komt verderop in dit hoofdstuk aan de orde.

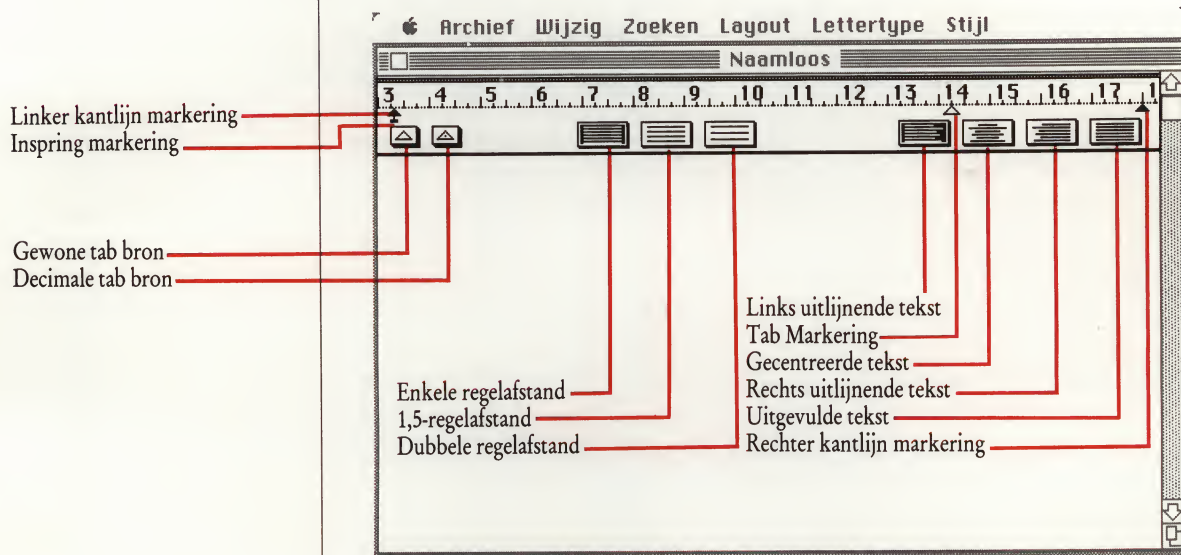
U hebt zojuist een dokument gemaakt, geen indrukwekkend dokument maar toch een dokument. Verder hebt u kennis gemaakt met vrijwel alle typmogelijkheden van MacWrite, op de tabs na. Verderop in dit hoofdstuk leert u ook nog met tabs werken.

U gaat nu leren hoe u met behulp van de lineaal de layout van een tekst kunt verzorgen.

De Layout Instellen

Tot de layout van een dokument behoren de kantlijninstelling, de tabinstelling, de regelafstand en het links en rechts uitlijnen van de tekst.

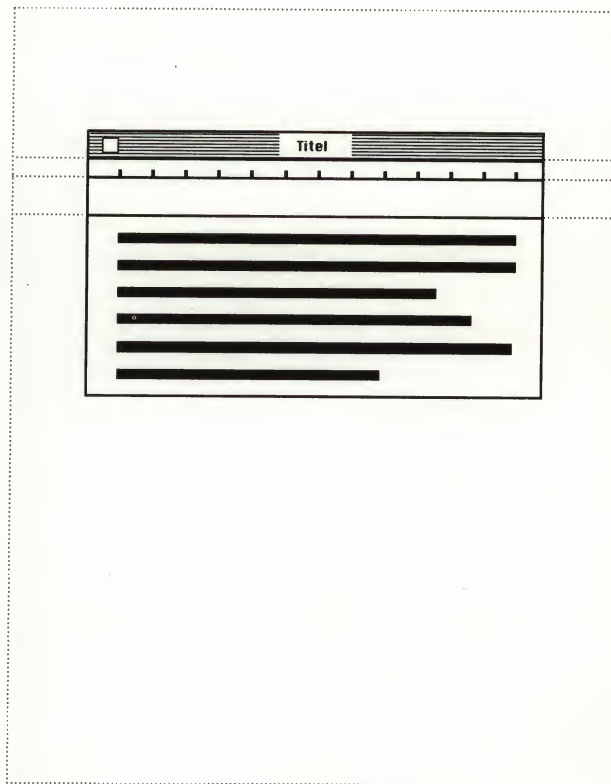
Bij MacWrite stelt u de indeling voor een tekst of een deel van een tekst in met behulp van de volgende elementen van de lineaal:



Boven aan een nieuw dokument ziet u een lineaal met een kant en klare dokument layout. U kunt deze layout aanhouden, maar ook veranderen. Deze layout bestaat uit:

- ☐ een linkermarge van 30 mm zonder inspringende alinea.
- ☐ een rechter marge van 34 mm.
- ☐ een tabinstelling op 140 mm.
- ☐ enkele regelafstand
- ☐ tekst links uitlijnend

De tekst die u eerder getypt hebt, werd uitgelijnd op de linker kantlijn. De marge die u rechts en links zag was echter maar 3 mm breed. Dat komt omdat u werkt met een verkorte versie van een lineaal van 212 mm (de breedte van een standaard A4 pagina). In het geprinte dokument hebben de marges echter de volle breedte.

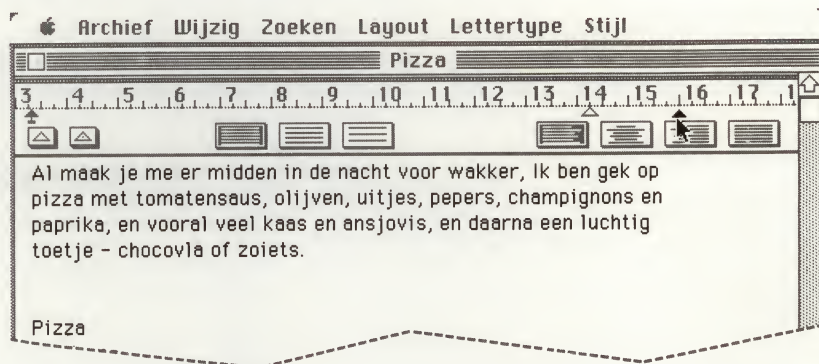


U gaat nu de instellingen op de lineaal veranderen. U zult dan zien dat de nieuwe instellingen konsekventies hebben voor de hele tekst tot aan het einde van het dokument, dus tot en met het laatst getypte teken (inklusief terugloop). Later leert u hoe u overal in het dokument van layout kunt veranderen - b.v. om tabellen te maken, de tekst te laten inspringen of titels te centreren.

1 Kantlijnen Instellen

■ Sleep de rechter kantlijn naar de 16 cm positie op de lineaal.

Slepen doet u als volgt: zet de aanwijzer op het driehoekje, houdt de knop op de muis ingedrukt, sleep de aanwijzer naar de 16 cm positie en laat de knop los.



Wanneer u iets verandert en de lineaal wordt gemarkeerd, hebt u per ongeluk de lineaal zelf geselecteerd. Zet in dat geval de aanwijzer in de marge van uw dokument en klik. Selektieren wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld.

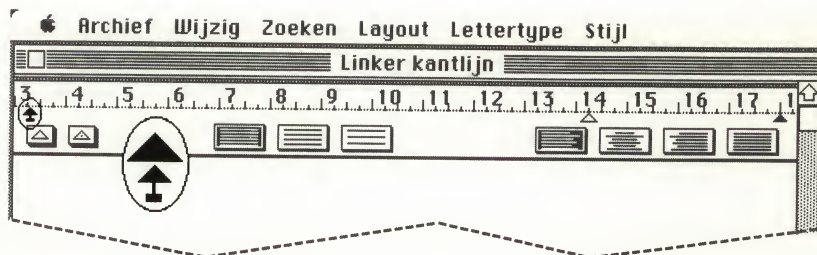
■ Probeer nu eens het driehoekje voor de rechter kantlijn voorbij de tabpositie te slepen.

Inderdaad, dat gaat niet. Het is niet mogelijk een kantlijninstelling voorbij een tabpositie te slepen, omdat u geen tabs buiten de kantlijnen kunt zetten.

■ Sleep de rechter kantlijn markering terug naar de 16 cm positie.

Zoals u ziet, is de linker kantlijn markering anders dan de rechter. Dat komt omdat er eigenlijk twee markeringen over elkaar heen staan - de linker kantlijnmarkering en de markering voor inspringende tekst. Wanneer u de kantlijn van een dokument wilt veranderen, moet u beide markeringen één voor één verplaatsen.

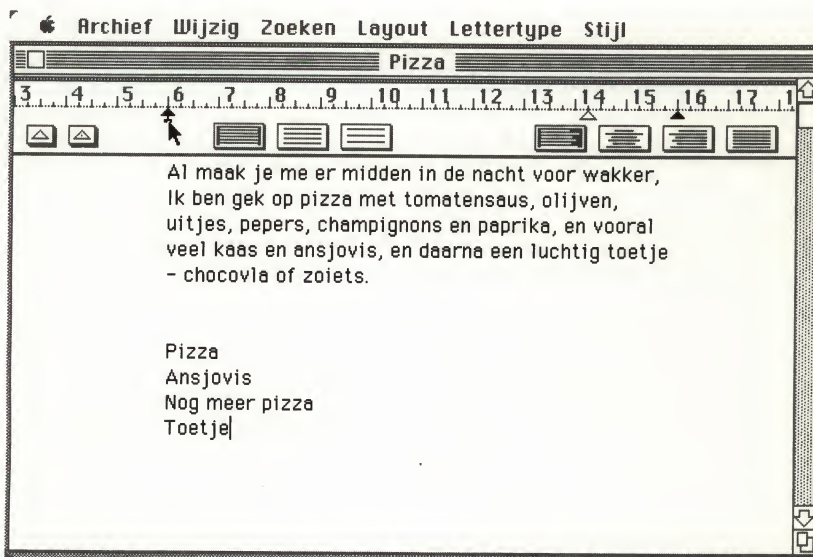
U hoeft overigens niet al te voorzichtig te zijn met het verplaatsen van de kantlijnmarkeringen. Wanneer u de aanwijzer eenmaal ergens hebt neergezet en u drukt de knop op de muis in, gaat het er verder alleen nog om waar de aanwijzer staat op het moment dat u de knop loslaat, niet om de weg die u volgt om daar te komen.



■ **Sleep beide linker kantlijnmarkeringen één voor één naar de 6 cm positie op de lineaal.**

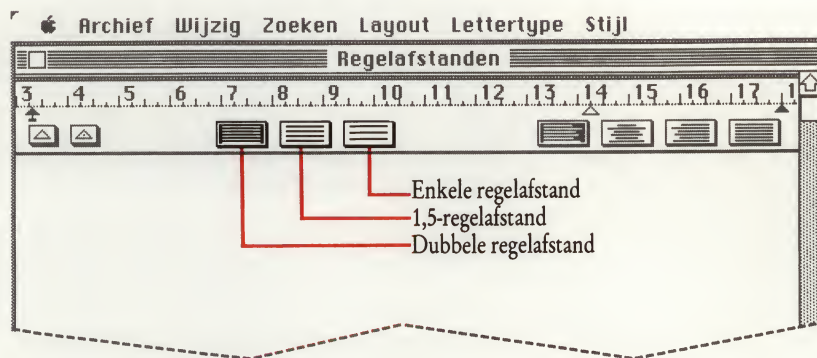
Meestal verplaatst u eerst de markering voor inspringende tekst. Als u echter de aanwijzer heel voorzichtig op een van de basishoeken van het driehoekje zet, kunt u na enige oefening de linker kantlijnmarkering eerst verslepen.

Wanneer u de kantlijnmarkering versleept en u ziet een leeg driehoekje, hebt u per ongeluk een tab opgepakt. Sleep omlaag tot de omtrek van het driehoekje weer vet wordt, laat de knop van de muis los en probeer opnieuw de kantlijnmarkeringen weer te verslepen.



De kantlijnmarkering lijnt de tekst langs de linker kantlijn uit; de markering voor de inspringende tekst heeft gevolgen voor de eerste regel van iedere alinea, of voor iedere regel van een lijstje. Verderop in dit hoofdstuk leert u hoe u tekst kunt laten inspringen.

2 Regelafstand Veranderen



- **Stel een regelafstand van 1,5 in door de aanwijzer in het middelste kadertje te zetten en met de muis te klikken.**

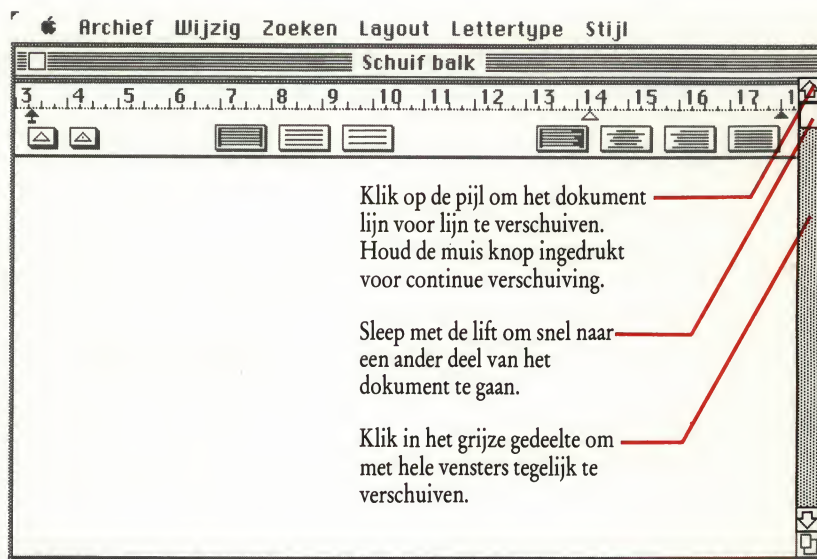
Alles wat u nu typt heeft een regelafstand van 1,5.

- **Klik in het kadertje voor regelafstand 2**

Alles krijgt nu een dubbele regelafstand.

3 De Schuif Balk

Toen u uw dokument een dubbele regelafstand gaf, verdween de onderkant uit het gezicht. Met behulp van de **schuif balk** kunt u deze weer tevoorschijn halen.



Aan de **lift** kunt u zien welke plaats het deel van het dokument dat u nu in het venster ziet heeft ten opzichte van het hele dokument. U kunt deze lift slepen om snel naar een andere plaats in het dokument te gaan. Wilt u bijvoorbeeld het midden van het dokument zien, dan sleept u de lift naar het midden van de schuif balk.

Wanneer u de lift helemaal onder aan de schuifbalk zet, laat MacWrite u het einde van de laatste pagina van het dokument zien (die leeg is als u daar niets getypt hebt). Schuif nu naar het einde van uw dokument.

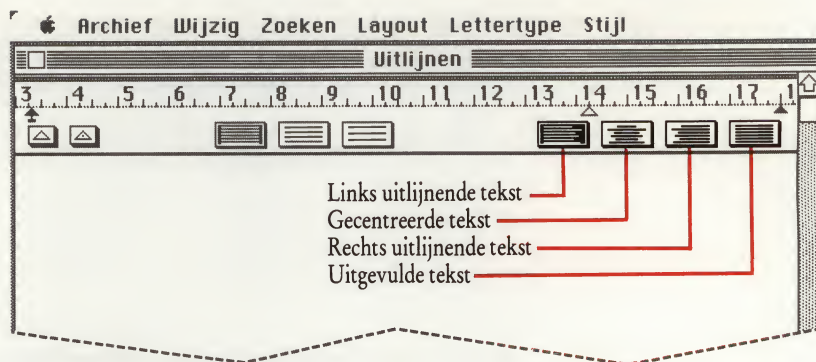
Oefen nu even met deze techniek. Of kijk in Hoofdstuk 2 van dit boekje als u een overzicht van alle schuiftechnieken wilt.

■ **Druk op het pijltje bovenaan de schuifbalk tot u de lineaal weer ziet.**

U doet dit door de aanwijzer op het pijltje te zetten en de knop van de muis ingedrukt te houden totdat MacWrite heeft gedaan wat u wilt.

■ **Klik nu in het vakje voor enkele regelafstand, zodat u het hele dokument weer kunt zien.**

4 Uitlijning Veranderen



- **Centreer de regels tussen de kantlijnen door in het vakje voor Centreren te klikken.**

- **Klik nu in het vakje voor rechts uitlijnen.**

Zoals u ziet, is de hele tekst nu langs de rechter kantlijn uitgelijnd. U zou dit b.v. kunnen doen met de tekst voor een brochure of een gedicht.

U herinnert zich vast nog de Herstel functie. Met deze functie kunt u getypte tekst wissen (of met de korrektietoets gewiste tekst weer tevoorschijn halen) en de meeste dingen die u met de muis gedaan hebt (b.v. iets uit een menu kiezen of op de lineaal instellen) weer ongedaan maken.

- **Kies Herstel Lineaal Verandering uit het Wijzig menu.**

Uw tekst is nu weer gecentreerd.

Alleen uw laatste handeling kunt u met de Herstel functie ongedaan maken. Kies daarom voor Herstel voordat u aan iets anders begint.

- **Klik nu in het vakje voor het uitvullen van tekst.**

De tekst wordt nu gelijkmatig over de regel verdeeld en langs beide kantlijnen uitgelijnd, behalve op regels die u met de Return toets hebt beëindigd. U kunt alleen regels uitvullen die met automatische terugloop zijn getypt. Als u geen verschil ziet tussen uitgevulde en links uitgelijnde regels, moet u eens heen en weer klikken tussen de desbetreffende vakjes.

- **Klik nu in het vakje voor Links uitlijnen om de tekst weer normaal uit te lijnen.**

Op de lineaal bevinden zich nog twee elementen die u niet kent - de tabmarkeringen en de tabbronnen. Eerst gaat u echter uw werk leren opbergen zodat u even kunt pauzeren.

Het is verstandig om zo om het kwartier even op te houden met wat u doet en uw werk op te bergen. Het zou kunnen gebeuren dat u werk in de Macintosh kwijtraakt, b.v. omdat de stroom uitvalt of even onderbroken wordt. Als u er echter een gewoonte van maakt uw werk regelmatig op te bergen, hebt u altijd een recente versie op de schijf staan.

■ Kies Bewaar uit het Archiefmenu.

Iedere keer als u een functie kiest waarvoor meer informatie nodig is, ziet u een informatievenster.

■ Vul door intypen uw eigen naam in als naam voor dit dokument.



■ Klik in het vakje Bewaar (of druk op de Invoer of Return toets).

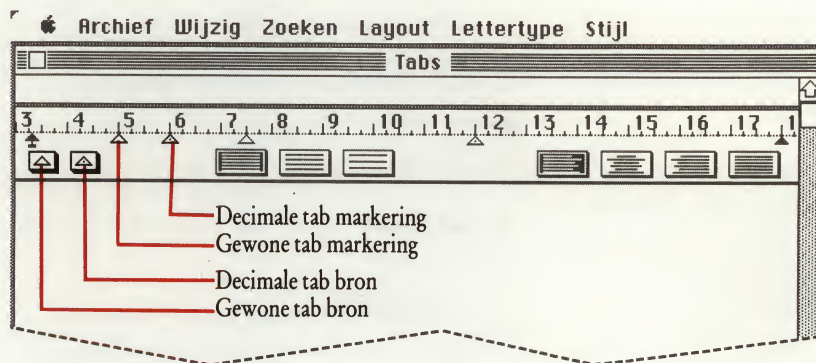
Een paar tellen later, wanneer uw dokument met de naam die u het gegeven hebt veilig op de schijf is opgeborgen, verdwijnt het informatie venster weer en kunt u met het dokument verdergaan. Wanneer u eenmaal een nieuw dokument hebt opgeborgen, werkt u altijd met een kopie van de meest recente versie van dat dokument op de schijf.

Als u meer wilt weten over de mogelijkheden met dit informatie venster, dan kunt u die opzoeken bij 'Werken met Dokumenten' in Hoofdstuk 2.

Als u er voorlopig mee wilt ophouden en de Macintosh wilt uitzetten, kunt u Stop uit het Archief menu kiezen; u gaat dan naar de Finder waar u eerst Sluit en vervolgens Schijf Eruit van het Archief menu kiest. U kunt dit dokument weer openen door de schijf in de schijfeenheid te doen, het MacWrite schijf symbool te openen zoals u ook aan het begin van dit hoofdstuk hebt gedaan, in het dokument symbool met uw naam te klikken en Open uit het Archief menu te kiezen.

Tabs Gebruiken

Klaar om weer te beginnen? MacWrite kent twee soorten tabs, gewone en decimale. Beide soorten tabs haalt u uit de tab bron op de lineaal.



Bij een **gewone tab positie** springt de tekst in of worden kolommen uitgelijnd, net als bij een gewone schrijfmachine.

Bij een **decimale tab positie** worden rijen getallen zo geplaatst dat de decimale komma's op de tab komen te staan.

- **Sleep de gewone tab positie op de lineaal van de markering op 140 mm naar de 75 mm positie.**

- **Sleep een decimale tab naar de markering op 120 mm.**

Zo sleept u een tab positie uit de tab bron: zet de aanwijzer op de tab bron. Houdt de knop van de muis ingedrukt en sleep het driehoekje over de schaal van de lineaal – in dit geval naar de 120 mm markering – en laat dan de knop los.

Evenals bij het slepen van andere markeringen of van de schuifbalk hoeft u ook met het slepen van tabs niet al te voorzichtig te zijn. Wanneer u echter een tab loslaat wanneer deze nog vet is, raakt u hem kwijt.

- **Selekteer het invoegpunt aan het einde van het lijstje, meteen na 'Toetje', als het daar al niet staat.**

- **Druk twee maal op Return om een regel over te slaan.**

Zoals u weet zijn de Return en de tab toetsen die repeteren wanneer u ze ingedrukt houdt. Druk ze maar heel even in, al kunt u natuurlijk altijd de korrektietoets gebruiken wanneer er te veel regels zijn overgeslagen.

■ **Druk op de tab toets en typ:**

Zakenlunch

Zoals u al verwacht had schuiven de letters naar rechts op.

■ **Druk weer op de tabtoets en typ:**

f 55,95

De cijfers voor de komma schuiven naar links op; de cijfers achter de komma naar rechts.

■ **Druk op Return.**

Gebruik altijd de Return toets om een regel van een tabel af te sluiten. U kunt ook met de tab toets naar de volgende tab op de regel, maar als u dan later wijzigingen aanbrengt, kan de tabel er soms vreemd uit gaan zien.

■ **Druk op de Tabtoets en typ:**

Privé

■ **Druk op de tabtoets en typ:**

f 6,98

Evenals een Return is een tab een onzichtbaar teken dat u kunt invoegen en weer verwijderen. Als u met de korrektietoets het eerste teken op de tab hebt gewist en nog verder teruggaat, wist u de tab zelf en zet u het invoegpunt aan het einde van de tekst op de vorige tab.

Probeert u zelf maar eens.

■ **Druk zes maal op de korrektietoets – vijf maal om f 6,98 te wissen en nog een maal om het invoegpunt achter het woord 'Privé' te zetten.**

■ **Druk op de tabtoets en typ:**

f 6,98

U weet nu het een en ander over tabs. Als u verderop in dit hoofdstuk een memo gaat wijzigen, zult u weer tabs moeten gebruiken.

Tekst Wijzigen

1 Tekst Selektieren

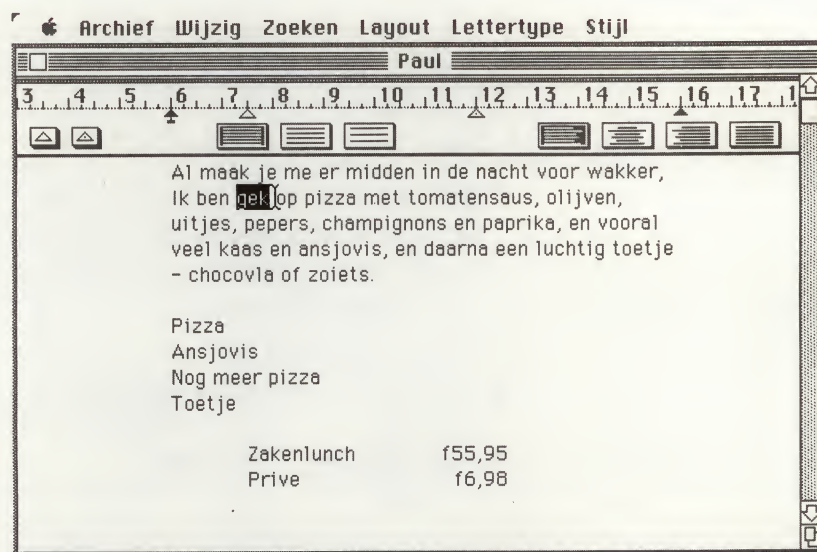
Een tekst wijzigen kan van alles inhouden: van een paar typfouten verbeteren tot een heel dokument omwerken. In dit deel van het hoofdstuk gaat u tekst wijzigen op een manier die typerend is voor de Macintosh. *Eerst geeft u aan wat u wilt wijzigen en pas daarna brengt u de wijziging aan*, hetzij door iets te typen, hetzij door een opdracht uit een menu te kiezen.

Selektieren houdt in dat u de Macintosh kenbaar maakt wat u wilt veranderen of waar u iets wilt veranderen. Bij MacWrite selekteert u tekst door de aanwijzer er overheen te slepen. MacWrite geeft deze selektie dan extra opvallend weer, in witte letters tegen een zwarte achtergrond.

■ Selekteer het woordje 'gek'.

Zo selekteert u tekst: zet de aanwijzer vlak voor de tekst – in dit geval het woordje 'gek' – druk de knop op de muis in, sleep de aanwijzer over de tekst en laat de knop weer los.

De tekst wordt gemarkeerd, zodat u ziet wat u geselekteerd hebt.



2 Tekst van Stijl Veranderen

U gaat nu de lettergrootte en de stijl veranderen van de tekst die u zojuist geselecteerd hebt, d.w.z. u gaat letters vet of cursief weergeven en onderstrepen, enz., waardoor de tekst er heel anders uit gaat zien.

■ Kies Onderstreept uit het Stijl menu.

Het woordje 'gek' is nu onderstreept, en nog steeds gemarkeerd; u kunt het dus nog altijd veranderen. (Pas wanneer u iets anders selekteert, verdwijnt die markering.) In het Stijl menu is uw laatste keuze (Onderstreept) nu aangekruist.

U kunt ook stijlen combineren, dus kiest u er nog maar een.

■ Kies Vet uit het Stijl menu.

De tekst wordt nu in vette letters weergegeven. U zou nu ook nog de overige stijlen kunnen proberen of weer kunnen teruggaan naar 'Standaard tekst'. Probeer u echter liever eens een ander effect uit dit menu, de lettergrootte.

■ Kies 24 punts uit het Stijl menu.

Misschien wat groter dan de bedoeling was?

■ Kies Herstel uit het Wijzig menu.

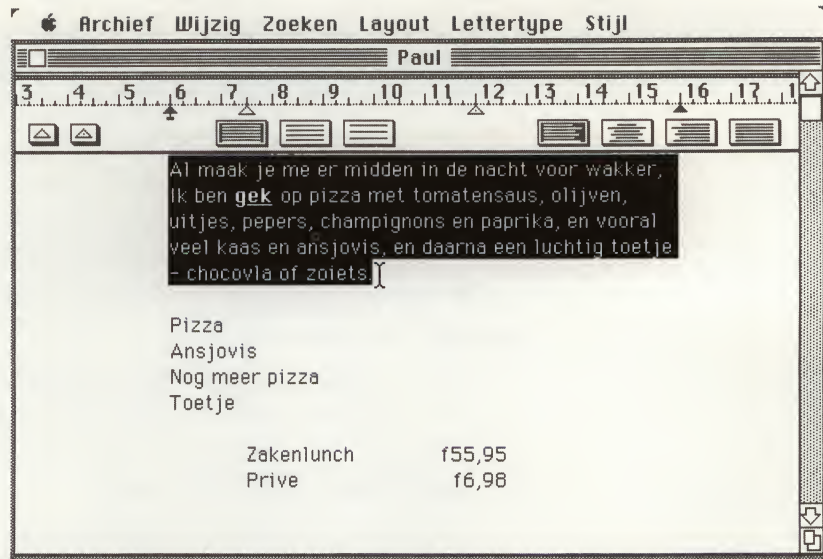
'Gek' wordt nu vet, onderstreept en in 12-punts letter, maar ook nog steeds wit-op-zwart weergegeven.

In een MacWrite dokument kunt u telkens één selectie tegelijk maken. Een nieuwe selectie maakt de vorige ongedaan.

■ Selekteer de eerste zin van het dokument.

Zet de aanwijzer aan het begin van de tekst, sleep hem helemaal naar het einde van de zin en laat de knop op de muis los.

3 Een Selectie Vervangen



U kunt ook tekst selekteren door de aanwijzer van het einde naar het begin te slepen.

Ook nu gaat u weer iets met de geselecteerde tekst doen. Ditmaal gaat u iets intypen.

■ Typ uw naam.

Wanneer u een tekstgedeelte selekteert en u begint te typen, typt u over de tekst heen die u geselecteerd hebt. Soms is dat heel handig, maar wanneer het niet de bedoeling is, kan het heel vervelend zijn. Maar alles wat u met MacWrite doet kunt u met de Herstel functie van het Wijzig menu weer ongedaan maken.

■ Kies Herstel typen uit het Wijzig menu.

Uw naam verdwijnt en de tekst die op die plaats stond komt weer te voorschijn.

Herinnert u zich nog het knipperende verticale lijntje dat iedere keer dat u tekst intypte of met de korrektietoets wiste de plaats van het invoegpunt aangaf? Omdat een selectie de plaats is waar iets gaat gebeuren, is ook het invoegpunt een selectie. Door dus het invoegpunt te selekteren, maakt u ook de vorige selectie weer ongedaan.

4 Het invoegpunt

5 Uw Dokument Afsluiten

U hebt nu de eerste helft van dit hoofdstuk doorgewerkt. Het beste kunt u nog wat experimenteren met wat u tot dusver geleerd hebt. U weet nu hoe u tekst kunt intypen, hoe u op de lineaal kunt aangeven hoe het dokument moet worden opgemaakt, hoe u tekst kunt selekteren en wijzigen en hoe u op een willekeurige plaats in het dokument het invoegpunt kunt selekteren om tekst toe te voegen of weg te halen.

Maak selekties en probeer daar mee te werken. Gebruik de stijl opdrachten uit het Stijl menu. Of speel wat met de lettertypen; het standaard lettertype is Geneva, maar daarnaast hebt u de keus uit nog acht andere typen.

U weet overigens nog niet alles. Over het werken met de Stijl en Lettertype menu's valt nog wel meer te leren. Hoe kunt u bijvoorbeeld het ene lettertype verwijderen en het andere laten staan? Hoe selekteert u snel een compleet dokument? In Hoofdstuk 2, 'MacWrite In De Praktijk', vindt u het antwoord op dergelijke vragen. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van alle mogelijkheden van MacWrite, simpele maar ook ingewikkelde. In het nu volgende deel van dit hoofdstuk kunt u de basistechnieken onder de knie krijgen door veranderingen in de tekst en de layout van een memo aan te brengen.

Wanneer u genoeg geoefend hebt, sluit u dit dokument en ruimt u het bureau op om aan het tweede deel van dit hoofdstuk, 'Tekst Wijzigen', te kunnen beginnen.

■ Kies Sluit uit het Archief menu.

U krijgt nu een informatie venster met behulp waarvan u de wijzigingen die u na de laatste oefening hebt aangebracht, kunt opbergen.

■ Klik in Ja.

Het dokument wordt nu gesloten en het bureau wordt schoongeveegd. U kunt nu een ander dokument openen.

Iedere keer dat u de opdracht Bewaar of Sluit (of Stop) gebruikt, wordt de vorige versie vervangen door de nieuwe, bijgewerkte versie. Wilt u echter ook de vorige versie bewaren, dan moet u de nieuwe versie van het dokument met de opdracht Bewaar Als... uit het Archief menu onder een andere naam opbergen.

Een Memo Wijzigen

Op de MacWrite schijf vindt u een memo (Oefen memo) dat gebruikt wordt bij de volgende oefeningen. Aan de hand van de instructies op de volgende pagina's gaat u het een en ander in de tekst en in de layout veranderen. Lees eerst de instructies voor het openen van het dokument. Wanneer u klaar bent, gaat u het gecorrigeerde memo onder een andere naam opbergen, zodat iemand anders weer met het origineel kan oefenen.

Date: July 16, 1984
To: Robert
From: Elizabeth

Re: Finance Meeting Agenda

Here are my comments on your proposed agenda for the Finance group meeting next week.

Indent to 2" and align #s
Manufacturing

1. Moving Date: Let's wait awhile Discussing the moving date seems premature, since there are so many unknowns.
2. ~~Technical~~ Presentation: I'm concerned about John giving the technical presentation. ~~He's been out lately, and~~ I really think Frank has a better handle on the current status of manufacturing developments. See what you can do.
3. Party: A ~~mental health~~ party for Finance sounds great. Since there won't be much discussion, leave it off the agenda. Call Tim to help set it up. Keep the costs down.

4. Punk's fine if it's strictly departmental. Somehow I can't see Mr. Perkins - Elliot in styling gel and safety pins. By the way, our insurance doesn't cover slow dancing.

The rest of the agenda is fine. As always, in the interest of brevity, keep Joe from straying off the subject. You can reach me as follows if you have questions:

New York
Washington
Cleveland

7/17
7/18
7/19-7/23

The J and L
Emery's
Mother's

1 Een Bestaand Dokument Openen

2 Tekst Invoegen

3 Tekst Verwijderen

■ Kies Open uit het Archief menu.

Er verschijnt een informatie venster met een lijst van alle MacWrite dokumenten op de MacWrite schijf. U kunt deze index laten verschuiven.

■ Klik in symbool van het 'Oefen memo'.

■ Klik in Open.

Er verschijnt een kopie van het memo. Het origineel staat nog op de schijf.

In het eerste deel van dit hoofdstuk hebt u enkele woorden in een zin tussengevoegd. Nadat u een dokument hebt gemaakt, kunt u tekens - dus ook spaties, tabs en Returns - bij het invoegpunt tussenvoegen. U kunt daarmee oefenen door de volgende korrektie aan te brengen.

■ Hou het omlaag wijzende pijltje op de schuif balk ingedrukt tot u alinea 1 en 2 ziet.

■ Selekteer het invoegpunt aan het begin van de tweede alinea door de aanwijzer voor de 2 te zetten en te klikken.

■ Druk eenmaal op de Return toets.

U hebt nu een blanco regel tussengevoegd en het hele dokument is naar beneden op geschoven om daar plaats voor te maken.

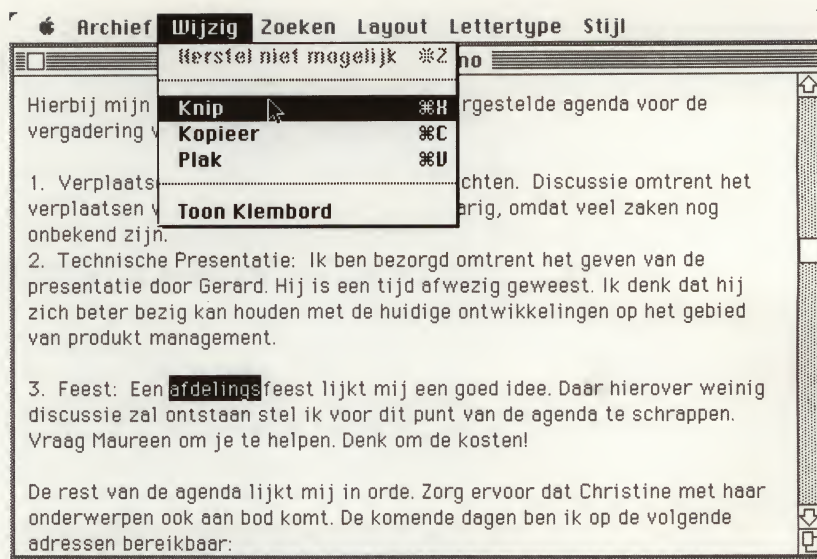
U hebt al eerder tekst verwijderd (ook Returns en tabs) met behulp van de korrektietoets. Bij eerder getypte tekst gaat het echter vlugger wanneer u het gedeelte dat moet verdwijnen selekteert en vervolgens op een van de twee volgende manieren verwijdert. De eerste manier is met behulp van Knip uit het Wijzig menu; de tweede met behulp van de korrektietoets. Over de tweede manier zo meteen meer.

■ Schuif de tekst op naar het volgende venster door eenmaal in het grijze gebied onder het liftje in de schuif balk te klikken.

■ Selekteer 'afdelings' door er overheen te slepen.

De selektie wordt nu gemarkeerd, klaar voor de ingreep.

■ Kies Knip uit het Wijzig menu.



De tekst verdwijnt nu.

U ziet hoe MacWrite de tekst aan de weggehaalde tekst heeft aangepast. Dit is wat de automatische terugloop doet.

4 Het Klembord

Wanneer u tekst wegnipt, brengt MacWrite deze over naar een 'bewaarplaats', het **Klembord** geheten. Omdat u de inhoud van het Klembord weer in uw dokument kunt terugzetten, is knippen ook de eerste fase bij het verplaatsen van tekst.

U kunt zelf bekijken wat er op uw Klembord staat door Toon Klembord uit het Wijzig menu te kiezen. U kunt het vervolgens weer sluiten door Verberg Klembord, de tegenhanger van Toon Klembord, te kiezen. Net als alle andere vensters kunt u het echter ook op uw bureau houden.

5 Tekst Verplaatsen

U verplaatst tekst door deze op de ene plaats te selekteren en weg te knippen (waardoor deze automatisch op het Klembord komt) en vervolgens op een andere plaats die u selekteert, weer (van het Klembord) in het dokument te plakken.

- **Schuif het dokument omhoog tot u alinea 1 weer voor u hebt.**
- **Selekteer de zin 'Laten we ermee wachten.' in alinea 1.**
- **Kies Knip uit het Wijzig menu.**

MacWrite verwijdert nu de selektie en zet deze op het Klembord.

6 Tekst Kopiëren

7 Tekst Vervangen

■ Kies Toon Klembord uit het Wijzig menu.

Daar is de selectie die u zojuist weggeknipt hebt.

■ Kies Verberg Klembord uit het Wijzig menu of klik in het sluitvakje.

■ Selekteer het invoegpunt aan het einde van dezelfde alinea en typ een spatie met de spatiebalk.

■ Kies Plak uit het Wijzig menu.

Omdat MacWrite slechts een kopie van de inhoud van het Klembord inplakt, kunt u hetzelfde gedeelte zo vaak als wilt en op iedere willekeurige plaats in uw dokument inplakken. U selekteert gewoon het invoegpunt en kiest Plak. Pas wanneer u opnieuw Knip of Kopieer gebruikt, komt er iets anders op het Klembord.

Tekst kopiëren werkt net als knippen, alleen wordt de tekst nu niet uit het dokument verwijderd. U selekteert wat u wilt kopiëren - bijvoorbeeld een moeilijke naam - kiest vervolgens Kopieer uit het Wijzig menu (waardoor de selectie op het Klembord komt), selekteert het invoegpunt en kiest Plak uit het Wijzig menu.

U kunt gekopieerde tekst inplakken tot u opnieuw Knip of Kopieer gebruikt, zodat er iets anders op het Klembord komt.

U gaat nu 'Technische', het eerste woord van de tweede alinea, vervangen door 'Produktgerichte'. Hoewel u hiervoor gebruik kunt maken van wat u in het voorgaande geleerd hebt, kent u ook al een veel snellere methode: selekteer 'Technische' en typ er gewoon 'Produktgerichte' overheen.

■ Selekteer het woord 'Technische' door er dubbel op te klikken.

Dubbel Klikken doet u als volgt: Zet de aanwijzer op een willekeurige plaats in het woord en druk de knop op de muis tweemaal achtereenvolgend kort in.

Dubbel klikken is een snelle manier om een heel woord te selekteren.

■ Typ nu:

.....
Produktgerichte
.....

'Technische' verdwijnt en maakt plaats voor 'Produktgerichte.' Zoals u een selectie kunt vervangen door er overheen te typen, kunt u die ook vervangen door plakken en zodoende tekst te verplaatsen of te kopiëren.

8 Tekst Verwijderen met de Korrektie Toets

Knippen is een manier om geselecteerde tekst te verwijderen. Het kan ook met behulp van de korrektietoets. Bij knippen blijft de tekst tijdelijk bewaard zodat u die eventueel later nog kunt gebruiken; bij gebruik van de korrektietoets gebeurt dat niet.

Wanneer u deze oefening doet, wordt de tekst niet aangepast zoals bij de vorige oefening. Waarom niet, zal u zo meteen duidelijk worden.

Hier is nog een andere selekteertechniek:

■ Selekteer 'Hij is een tijd afwezig geweest.' in dezelfde alinea van het memo met de Hoofdlettertoets + klikken techniek.

Selektieren met Hoofdlettertoets + klikken doet u als volgt: selekteer het invoegpunt - in dit geval voor 'Hij' - door de aanwijzer daar neer te zetten en te klikken. Zet vervolgens de aanwijzer op de plaats waar de selectie moet eindigen - dus achter 'geweest.' - hou de Hoofdlettertoets ingedrukt en klik met de knop op de muis.

Als u deze techniek voor lange selecties wilt gebruiken, kunt u de tekst opschuiven voordat u Hoofdlettertoets + klikken gebruikt. Zie 'Selektieren' in Hoofdstuk 2 voor een samenvatting van alle selektiemethoden.

Verwijder nu de selectie.

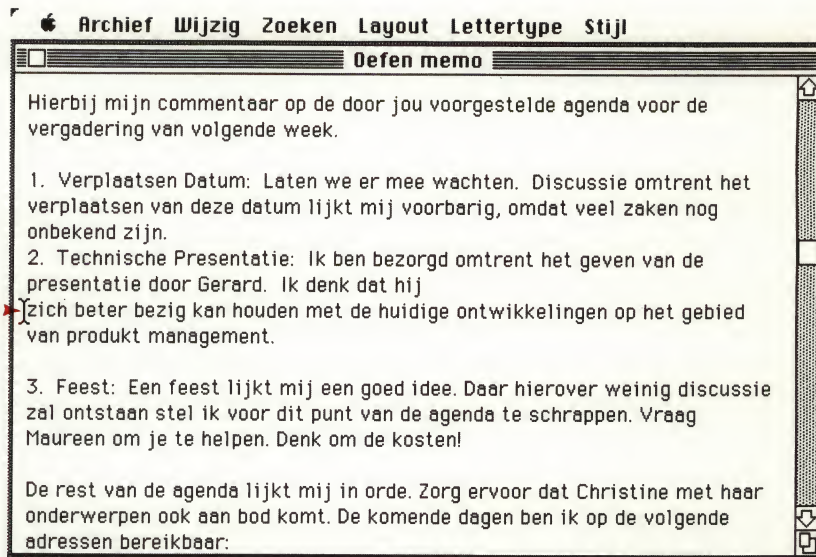
■ Druk eenmaal op de Korrektietoets.

De geselecteerde tekst verdwijnt. Tekst die met de korrektietoets wordt verwijderd, komt niet op het Klembord, zodat u deze methode het best kunt gebruiken wanneer u wilt bewaren wat er op het Klembord staat om dat later nog ergens in te plakken.

Het kan voorkomen dat u tekst toevoegt of verwijdert zonder dat de tekst wordt aangepast. In de alinea die u aan het wijzigen bent, is opzettelijk met de Return toets een terugloop aangebracht om dit te demonstreren. Deze terugloop verhindert MacWrite de overgebleven tekst op te vullen zodat de alinea er weer uitziet zoals het hoort. Wanneer u nu deze terugloop verwijdert, wordt de pagina wel aangepast.

■ Selekteer het invoegpunt aan het begin van de volgende regel, beginnend met 'zich'.

9 Ongewenste Terugloop Verwijderen



■ **Druk eenmaal op de korrektietoets.**

■ **Typ een spatie met de spatiebalk.**

De beide delen worden nu tot één alinea samengevoegd.

Een terugloop veroorzakende Return verwijderen is dus heel simpel. Toch is het heel wat simpeler door alleen aan het einde van een alinea een Return te gebruiken en MacWrite de rest te laten doen.

De Layout Veranderen

1 Gebruik van de Inspring Markering

U kunt zo langzamerhand de meeste mogelijkheden van MacWrite al wel gebruiken. U hebt ook reeds geleerd hoe u de layout van een dokument kunt wijzigen door de instelling van de lineaal te veranderen.

Om de layout van verschillende delen van een dokument te veranderen, voegt u er een lineaal tussen via het Layout menu en wijzigt de instelling van de lineaal. Die instelling geldt dan tot de volgende lineaal die u tussenvoegt. U kunt zonder moeite verscheidene linealen in een dokument zetten, een voor de hoofdtekst, een andere voor inspringende tekst, nog een voor tabellen, enzovoorts.

U gaat nu in de layout van het oefen memo de veranderingen aanbrengen die in het voorbeeld zijn aangegeven. Naarmate u de werking van linealen leert kennen, zult u een layout steeds vlugger kunnen veranderen, zowel tijdens het typen als bij latere wijzigingen.

Toen u in het eerste deel van dit hoofdstuk de instelling van een lineaal veranderde, zag u dat deze veranderingen gevolgen hebben voor het hele dokument. Nu gaat u alleen de drie genummerde alinea's laten inspringen. Om te voorkomen dat ook de rest van het alinea inspringt, gaat u twee linealen tussenvoegen. Vervolgens gaat u alleen van de eerste lineaal de instelling veranderen. Zoals u zult zien, heeft dit alleen gevolgen voor de tekst tot aan de volgende lineaal.

■ **Selekteer het invoegpunt aan het begin van alinea 1.**

■ **Kies Lineaal invoegen uit het Layout menu.**

U krijgt nu een kopie van de vorige lineaal.

■ **Druk op het omlaag wijzende pijltje op de schuif balk, en schuif de tekst op zodat de volgende twee alinea's zichtbaar worden.**

■ **Selekteer het invoegpunt aan het begin van de laatste alinea, beginnend met 'De rest'.**

■ **Kies Lineaal invoegen uit het Layout menu.**

U ziet weer een kopie van de vorige lineaal.

■ **Ga terug naar de eerste lineaal die u hebt tussengevoegd.**

Schuif de tekst zo ver op dat de lineaal die u het laatst hebt tussengevoegd onder aan de pagina nog zichtbaar blijft.

■ **Sleep de inspring markering naar de 50 mm positie.**

■ **Sleep de markering voor de linker kantlijn naar de 57 mm positie.**



De alinea's hebben nu een nieuwe layout gekregen. De nummers springen in en zijn uitgelijnd op de inspring markering en de rest van de alinea springt wat verder in en is uitgelijnd op de markering voor de linker kantlijn. Door een tweede lineaal in te voegen is de kantlijn voor de rest van het memo niet veranderd.

Vervolgens gaat u een geheel nieuwe alinea in het memo invoegen, en wel in de nieuwe layout.

■ **Selekteer het invoegpunt achter de punt aan het einde van alinea 3.**

■ **Druk tweemaal op Return.**

Wanneer u op Return drukt, springt het invoegpunt naar een positie die wordt aan gegeven door de inspring markering.

■ **Typ de onderstaande alinea. Druk nadat u '4' hebt getypt op de Tab toets. Nogmaals, typ bij de rechter kantlijn gewoon door en gebruik de Return pas wanneer u aan het einde van de alinea bent gekomen.**

4. Thema: Punk is prima zo lang het maar binnen de afdeling blijft, al zie ik de oude Meeuwisse nog niet met piekhaar en veiligheidsspelden rondlopen. Overigens valt disco dansen niet onder onze verzekering.

2 Kolommen in een Tabel Toevoegen

Zoals u ziet is de eerste regel van de alinea uitgelijnd op de inspring markering en zijn de overige regels uitgelijnd op de markering voor de linker kantlijn. Wanneer u nu op de Tab toets drukt, springt het invoegpunt naar de kantlijn markering zodat het eerste woord van de alinea wordt uitgelijnd met de hoofdtekst.

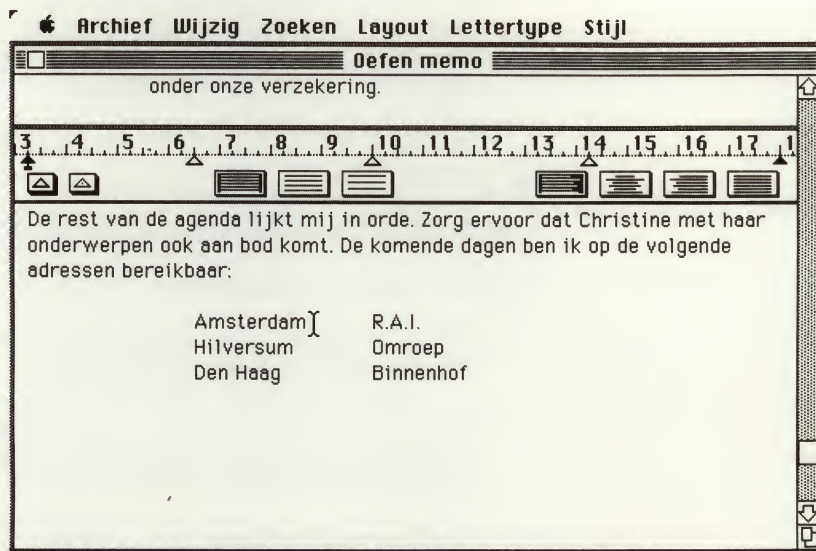
U gaat nu de laatste wijziging in het memo aanbrengen.

Zet een paar data in het reisschema onder aan het memo.

- **Schuif de tekst op tot aan het einde van het memo; zorg dat de lineaal erboven nog net zichtbaar blijft.**
- **Sleep een gewone tab uit de eerste tabbron naar de 100 mm positie op de lineaal boven het reisschema.**

De laatste kolom komt nu onder de nieuwe tab markering te staan. Tabeltekst wordt dus op de eerste reeks tabs gezet die MacWrite tegenkomt. Wanneer u dus een tab markering tussen twee tabs invoegt, schuift iedere kolom rechts van die tab een tab positie naar links op. Hieronder ziet u hoe u een nieuwe kolom onder de nieuwe tab markering invoegt en de andere kolom weer op de oude plaats terugzet.

- **Selekteer het invoegpunt direkt achter 'Amsterdam'.**



- **Druk op Tab en typ:**

17/7

3 Linealen Verbergen

- **Selekteer het invoegpunt direkt achter 'Hilversum'. Druk op op Tab en typ:**

18/7

- **Selekteer het invoegpunt direkt achter 'Den Haag'. Druk op Tab en typ:**

19/7-23/7

Alle wijzigingen zijn nu in het memo aangebracht. Al die linealen maken het memo er echter niet fraaier op.

- **Kies Verberg linealen uit het Layout menu.**

De linealen zijn nu onzichtbaar, maar ze blijven de layout van het memo bepalen. U ziet nu hoe uw memo eruit zal zien wanneer u het print.

Als u de linealen weer wilt zien, kiest u Toon linealen uit het Layout menu. Evenals Toon Klembord en Verberg Klembord, staan Toon linealen en Verberg linealen beurtelings in het menu.

Wanneer u een lineaal tussenvoegt, worden alle linealen in het dokument getoond.

Linealen kunnen worden geselecteerd en gekopieerd en, op de eerste lineaal na, ook worden verplaatst, verwijderd of vervangen. U kunt een lineaal ook kopiëren of verplaatsen met de tekst die er onder staat. Wanneer u bijvoorbeeld met veel moeite een lineaal voor een ingewikkelde tabel hebt ingesteld, kunt u die tabel en de lineaal die de layout ervan bepaalt overbrengen naar een andere plaats in het dokument. Uitvoeriger instructies voor dit soort procedures vindt u in Hoofdstuk 2.

Is het memo naar uw zin? Zo niet, breng er dan nog zo veel veranderingen in aan als u wilt. Lees dan verder hoe u het memo kunt opbergen en printen.

Bewaren en Printen

U bent nu klaar met 'Leren Omgaan met MacWrite.' U wilt nu waarschijnlijk de gecorrigeerde versie van het memo opbergen en dan stoppen met MacWrite. Om het Oefen memo ook door anderen te laten gebruiken, gaan we het gecorrigeerde memo als afzonderlijk dokument opbergen met de opdracht Bewaar Als... uit het Archief menu.

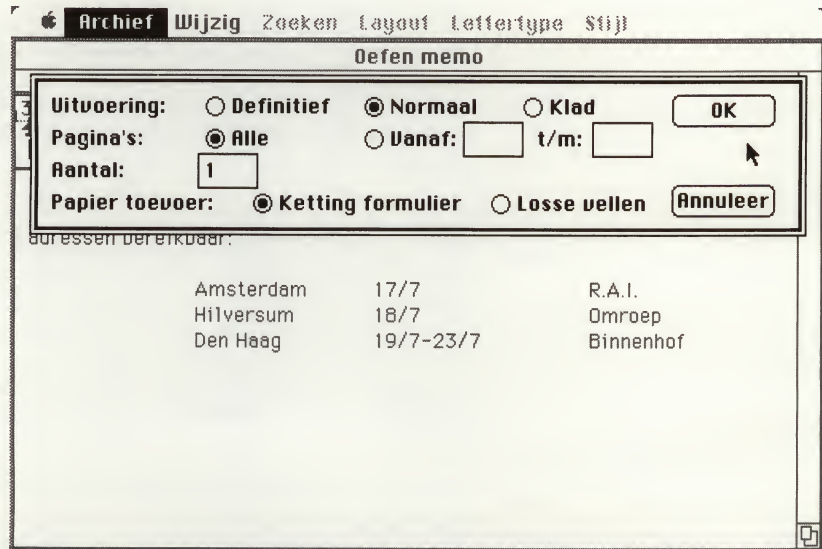
■ Kies Bewaar Als uit het Archief menu.

■ Typ uw voorletters en het woord Memo.

■ Klik in het vakje Bewaar of druk op Invoer of Return toets.

Als u over een printer beschikt, dient u die te installeren aan de hand van de aanwijzingen in *Macintosh*, de gebruikershandleiding.

■ Kies Print uit het Archief menu.



Bovenstaande specificaties kunt u iedere keer dat u iets print opnieuw instellen.

■ Klik in het cirkeltje Definitief achter Uitvoering:

Er bestaat verband tussen de afdruk snelheid en de afdruk kwaliteit van de geprinte tekst. Definitieve kwaliteit wordt het langzaamst afgedrukt en Klad het snelst.

Omdat uw dokument maar één pagina lang is, vult u niets in achter pagina's en laat u alles printen. Wanneer u een gedeelte van een langer dokument zou willen printen, geeft u hier de pagina's op die moeten worden geprint.

Laat bij het aantal kopieën dat moet worden afgedrukt het standaard aantal van 1 staan, tenzij u meerdere exemplaren wilt.

■ **Klik in het cirkeltje Kettingformulier of Losse vellen, afhankelijk van het soort papier dat u gebruikt.**

■ **Klik in OK om deze specificaties te bevestigen.**

En uw dokument wordt nu geprint.

En Wat nu?

Experimenteer nog wat met MacWrite. Open nog eens een dokument met Nieuw uit het Archief menu. Schrijf iemand een brief, typ een memo om uw baas eens te vertellen wat u hem nooit hebt durven zeggen, of schrijf Apple wat u van MacWrite en van de Macintosh vindt. Bent u daarmee klaar, stop dan MacWrite met de opdracht Stop uit het Archief menu en laat de schijf er uit werpen.

Wanneer u met MacWrite in de praktijk gaat werken, zult u waarschijnlijk nog wel vragen hebben. Hoe kopieert of verplaatst u ook al weer een lineaal? Hoe maakt u een boven- en beneden marge voor dokumenten van meer dan een pagina? Kijk dan in Hoofdstuk 2, 'MacWrite In De Praktijk.' De inhoudsopgave verwijst u naar samenvattingen van de basistechnieken en naar richtlijnen voor het uitvoeren van de meeste taken die u met MacWrite wilt uitvoeren.



Hoofdstuk 2:

MacWrite in de Praktijk



Inhoud

45	Inleiding
46	De Muis-technieken Samengevat
48	Dokument Verschuiven.
50	Werken met Vensters
51	Wijzig Mogelijkheden
52	Selekteren
55	Tussenvoegen
56	Verwijderen
57	Vervangen
58	Verplaatsen of Kopiëren Binnen een Dokument
60	Verplaatsen of Kopiëren Tussen MacWrite Dokumenten
62	Tekst Zoeken
64	Tekst Zoeken en Vervangen
66	Stijl en Lettergrootte Veranderen
68	Het Lettertype Veranderen
69	Een tekening Aanpassen
70	Tekeningen van MacPaint naar MacWrite Verplaatsen of Kopiëren
72	Tekst of Tekeningen in het Schetsboek Bewaren
74	Tekst of Tekeningen uit het Schetsboek Kopiëren
77	De Layout wijzigen
78	De Instelling van een Lineaal Wijzigen
80	De Layout Tussentijds Wijzigen
82	De Layout van Bestaande Tekst Wijzigen
84	Tabellen Typen en Wijzigen
85	Een Kolom uit een Tabel Verwijderen
86	Een Kolom in een Tabel Tussenvoegen
88	Boven- en Ondermarge Aanbrengen
90	De Paginanummering Instellen
91	Een Nieuwe Pagina Tussenvoegen
93	Werken met Dokumenten
94	Uw Werk Bewaren
95	Een Nieuw Dokument Openen vanuit MacWrite
96	Een Bestaand Dokument Openen vanuit MacWrite
98	Een Dokument op een Andere Schijf Openen
100	Een Dokument Bewaren onder een andere naam of op een andere schijf
101	Met MacWrite Stoppen
102	Printen
104	Een Lang Dokument Maken en Printen

Inleiding

Wanneer u Hoofdstuk 1 hebt gelezen, bent u inmiddels vertrouwd met een groot aantal elementen van MacWrite. In dit hoofdstuk leert u de in Hoofdstuk 1 behandelde taken, plus enkele andere mogelijkheden van MacWrite die u zeker ook wilt kennen, stap voor stap uitvoeren.

De tekstverwerkingstaken van MacWrite vallen in drie categorieën uiteen: tekst wijzigen, een layout instellen en werken met dokumenten. Het hoofdstuk is ook volgens deze drie categorieën ingedeeld. Om uw geheugen op te frissen, begint het hoofdstuk met een kort overzicht van de basistechnieken van MacWrite.



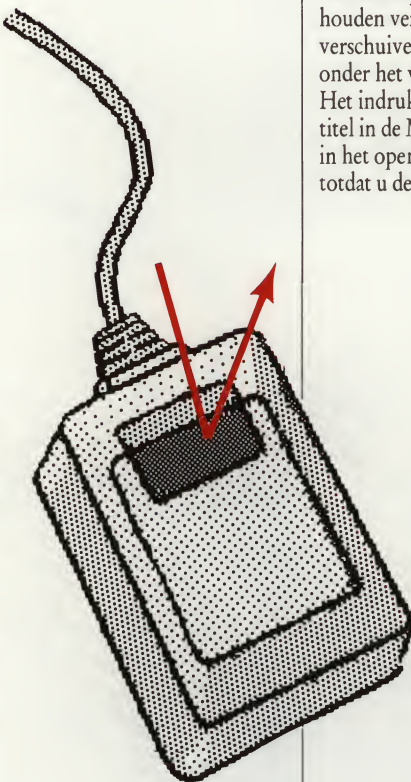
De Muis-technieken Samengevat

De volgende muistechnieken gebruikt u voor praktisch alle taken in dit hoofdstuk:

- ☐ **klikken** om iets te selecteren of te activeren
- ☐ **indrukken** om een ononderbroken actie te veroorzaken
- ☐ **slepen** om te selecteren, uit een menu te kiezen of iets te verplaatsen
- ☐ **dubbel klikken** om iets snel te selecteren of te activeren
- ☐ **hoofdlettertoets + klikken** om te selecteren of om een selectie korter of langer te maken

Klikken

- Plaats de aanwijzer op datgene wat u wilt selecteren of activeren.
- Druk even de knop op de muis in.



Indrukken

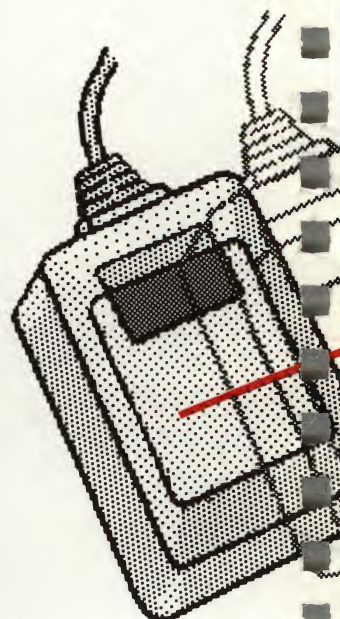
- Plaats de aanwijzer op iets.
- Houdt de knop op de muis ingedrukt zonder de muis te bewegen.

De invloed van het indrukken duurt voort zolang u de muisknop ingedrukt houdt. Een schuifpijl ingedrukt houden veroorzaakt het verschuiven van het document onder het venster. Het indrukken op een Menu titel in de Menu balk resulteert in het openslaan van het menu, totdat u de knop weer loslaat.

Slepen

- Plaats de aanwijzer op iets.
- Houdt de knop op de muis ingedrukt en beweeg de muis.
- Laat de knop op de muis los.

In het algemeen kunt u halverwege met slepen stoppen door de aanwijzer weer op het beginpunt terug te zetten. In een menu stopt u met slepen door de aanwijzer buiten het menu te zetten.



Dubbel Klikken

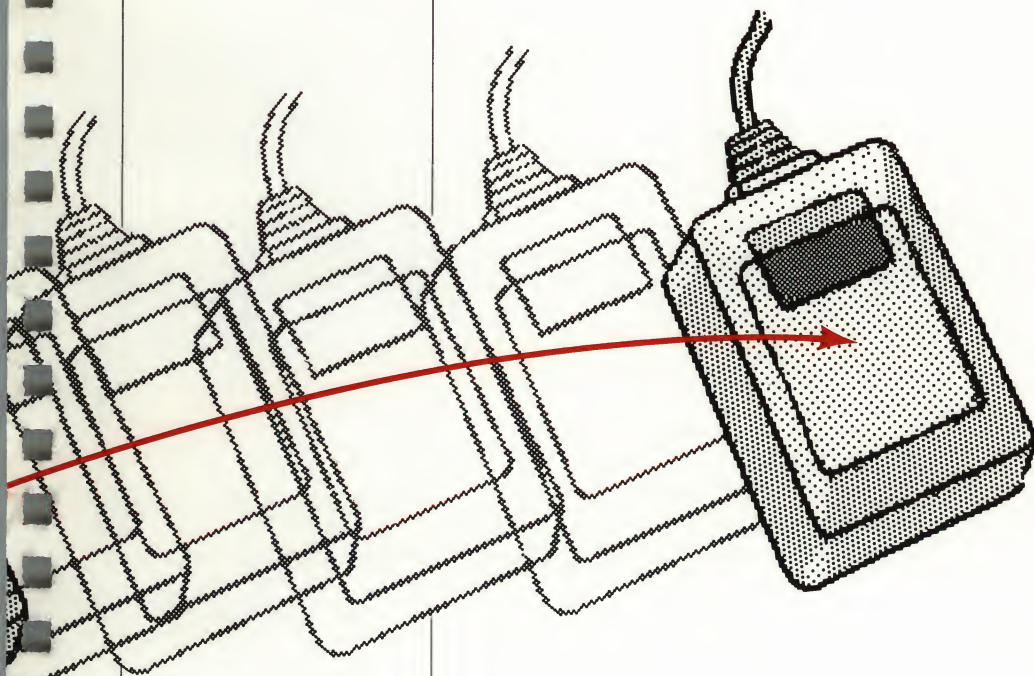
- Plaats de aanwijzer daar neer waar u iets wilt selekteren of activeren.

- Druk de knop op de muis snel twee maal achter elkaar kort in.

Hoofdlettertoets + klikken

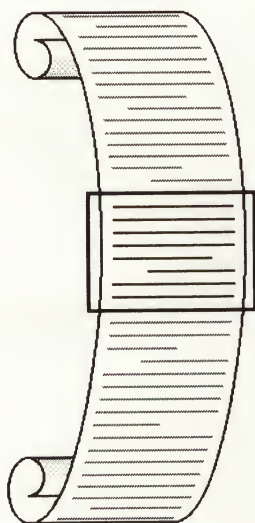
- Selekteer tekst, het invoegpunt, een lineaal, een tekening of een nieuwe paginamarkering.

- Houdt de hoofdlettertoets ingedrukt en klik op de plaats waar de selectie moet eindigen (dient zowel voor het korter als langer maken van een reeds gedane selectie).



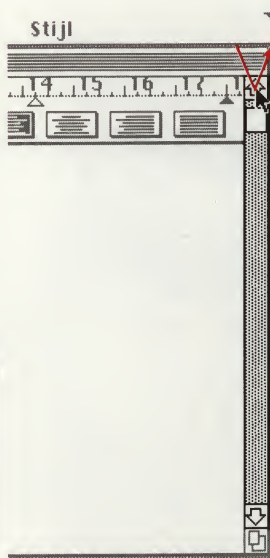
Dokument Verschuiven

Verschuiven is een techniek om uw dokument in het dokument venster omhoog of omlaag te bewegen zodat u elk gewenst deel van het dokument kunt bekijken.



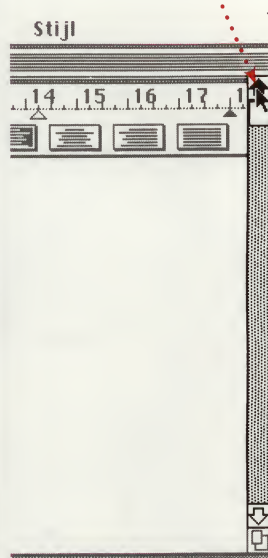
Tekst een Regel Omhoog of Omlaag Schuiven

- Klik in het pijltje boven of onder aan de schuif balk.



Tekst Vloeiend Regel voor Regel Opschuiven

- Plaats de aanwijzer in het pijltje boven of onder aan de schuif balk en houdt de knop ingedrukt.



Hele Vensters Opschuiven

- Klik in het grijze gebied boven of onder de lift.



Naar het Begin of Einde van uw Dokument Gaan

- Sleep de lift in de schuifbalk omhoog of omlaag.

Wanneer u de lift tot helemaal onder aan de schuifbalk sleept, ziet u het einde van de laatste pagina. Als de laatste pagina niet helemaal vol is getypt, zult u hier niets zien staan.



Naar een Willekeurige Plaats in het Dokument Gaan.

- Sleep de lift naar een plaats op de schuifbalk die min of meer overeenkomt met de plaats van de tekst in het dokument.

De schuifbalk stelt de totale lengte van uw dokument voor. Als u dus het midden van uw dokument wilt zien, sleept u de lift dus naar het midden van de schuifbalk.

Werken met Vensters

In een venster ziet u een deel van een dokument. MacWrite kent zes van zulke vensters: het dokument venster, het Kopregel venster, het Voetregel venster, het Zoek venster, het Verander venster en het Klembord venster. Er zijn ook vensters voor de bureau accessoires.

Een venster heeft altijd een titel balk, en soms ook een sluit vakje, een schuif balk, of een maatvak. U kunt een venster verplaatsen, groter of kleiner maken of sluiten.

Om een venster te kunnen sluiten, er in te kunnen werken of het groter of kleiner te kunnen maken, moet u het eerst activeren door er op een willekeurige plaats in te klikken.

Een Venster Verplaatsen

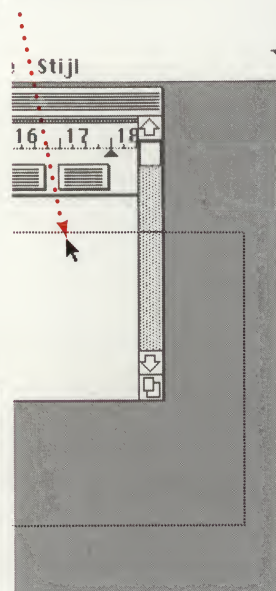
- Plaats de aanwijzer ergens op de titelbalk, maar niet in het sluitvak.

- Sleep een contour van het venster naar de nieuwe plaats.

Het venster zelf gaat naar de nieuwe plaats wanneer u de knop op de muis loslaat.

Nadat u de knop hebt losgelaten, is het venster geactiveerd als het dat nog niet was.

U kunt een venster ook verplaatsen zonder het te activeren; houdt in dat geval de funktietoets ingedrukt terwijl u het venster versleept.



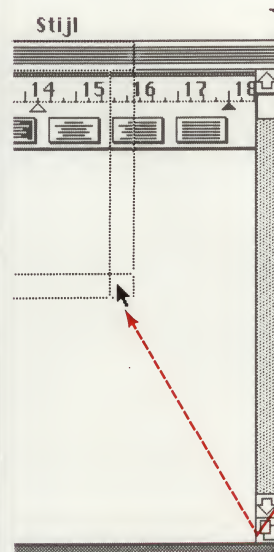
De Afmetingen van een Venster Wijzigen

- Activeer het venster door erin te klikken.

- Verplaats het venster zo nodig, zodat u het maat vak in de rechter benedenhoek kunt zien.

- Sleep met het maat vakje tot het venster de gewenste afmetingen heeft.

- Horizontaal slepen maakt een document breder of smaller; vertikaal slepen maakt het langer of korter en diagonaal slepen combineert beide handelingen.

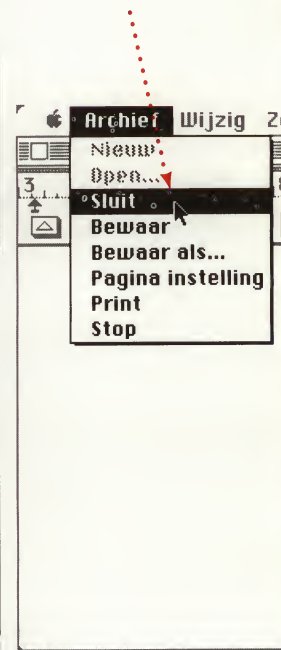


Een Venster Sluiten

- Activeer het venster.

- Kies Sluit van het Archief menu of klik in het sluit vak als dat er is.

De Kopregel en Voetregel vensters kunt u ook sluiten met de opdrachten Verberg Kopregel en Verberg Voetregel in het Wijzig menu. Het Klembord kunt u sluiten met de opdracht Verberg Klembord in het Wijzig menu. Zie 'Boven- en Ondermarge Aanbrengen' in dit hoofdstuk.

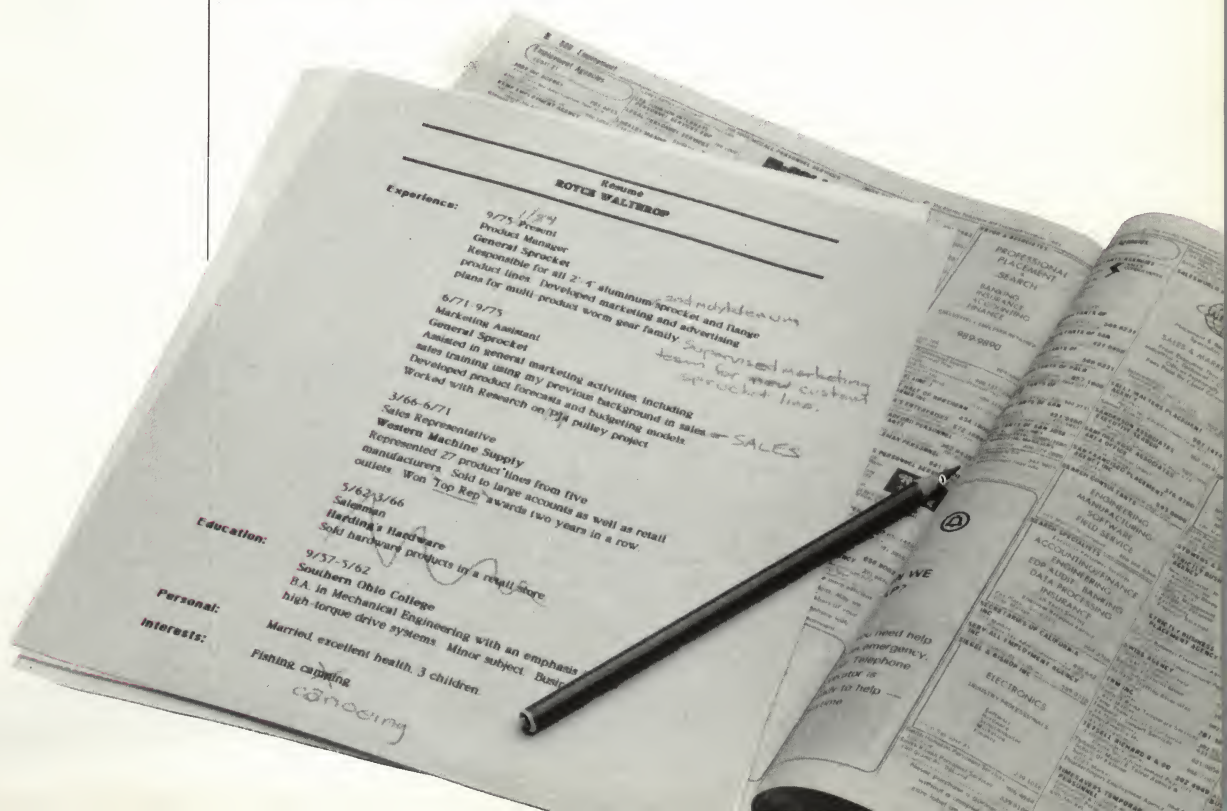


Wijzig Mogelijkheden

Met MacWrite brengt u in een dokument wijzigingen aan door iets in het dokument te selekteren en vervolgens iets te typen of een opdracht te geven. Een MacWrite dokument bestaat grotendeels uit door u zelf getypte tekst, maar bevat ook layout hulpmiddelen zoals linealen, nieuwe paginamarkeringen en kop- en voetregels. Er kunnen ook teksten of illustraties uit andere programma's of bureau accessoires in staan. (Meer over het Apple menu en bureau accessoires vindt u in *Macintosh*, de gebruikershandleiding.)

Dit gedeelte begint met een samenvatting van de technieken voor het selekteren van de elementen van een dokument en geeft verder aanwijzingen voor de verschillende manieren om de selectie te wijzigen. Wanneer bij zo'n instructie een opdracht uit het Wijzig menu (Herstel, Knip, Kopieer of Plak) wordt gebruikt, kunt u beter niet de opdracht uit het menu kiezen maar de letter typen die voor deze opdracht in het Wijzig menu staat, terwijl u de Funktietoets ingedrukt houdt. (U vindt de Funktietoets links van de spatiebalk op het toetsenbord.)

Alle bewerkingen die in het volgende behandeld worden, kunt u met Herstel weer ongedaan maken. Met Herstel kunt u het dokument weer in de staat terugbrengen die het direct voor de laatste bewerking had. Herstel is mogelijk voor typhandelingen en voor de meeste muishandelingen; b.v. een opdracht uit het menu kiezen (of de Funktietoets gebruiken) en de instelling van de lineaal veranderen. Wanneer het niet mogelijk is een handeling te herstellen, staat Herstel in grijze letters in het menu.



Selektieren houdt in dat iets met behulp van de muis de plaats van handeling in het dokument wordt, de plaats waar de volgende actie zal plaatsvinden. MacWrite geeft zo'n selektie aan door deze op een of andere wijze tegen de omgeving te laten afsteken. Zo worden b.v. geselekteerde teksten, linealen en nieuwe pagina markeringen wit op zwart weergegeven; het invoegpunt wordt gemarkeerd door een knipperend vertikaal streepje; een tekening staat in een zwarte omlijsting.

In deze handleiding wordt onder tekst verstaan alles wat u met tekentoetsen aan het dokument toevoegt. Tot deze tekentoetsen behoren de toetsen voor letters, cijfers, symbolen en leestekens, maar ook de tabtoets, de Return toets en de spatiebalk.

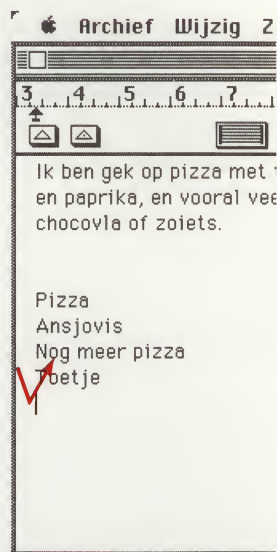
Op de pagina's hierna wordt een samenvatting gegeven van de volgende technieken:

- ☐ het invoegpunt selektieren
- ☐ een woord selektieren
- ☐ tekst selektieren
- ☐ grote delen tekst of een heel dokument selektieren
- ☐ een selektie langer of korter maken
- ☐ een lineaal selektieren
- ☐ een tekening selektieren
- ☐ een nieuwe pagina markering selektieren
- ☐ een willekeurige combinatie van tekst, lineaal, tekening en nieuwe pagina selektieren.

Hoe een tab wordt geselekteerd, vindt u in 'Tabellen Typen en Wijzigen' en 'Een Kolom uit een Tabel Verwijderen' in dit hoofdstuk.

Het Invoegpunt Selektieren

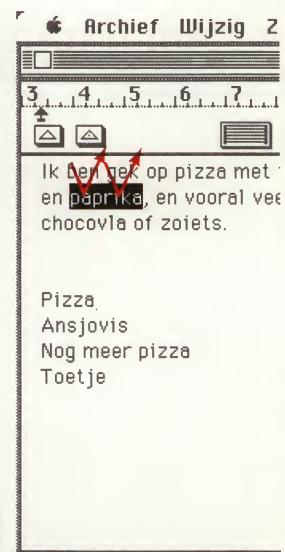
- Klik op de plaats waar u iets wilt tussenvoegen, verwijderen of plakken.



Een Woord Selektieren

- Klik twee maal in het woord.

U kunt deze selektie uitbreiden met Hoofd-lettertoets + klikken.



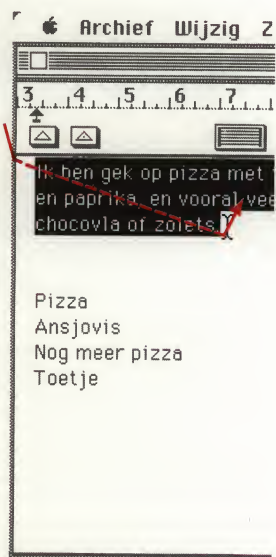
Tekst Selektieren

- Sleep in de gewenste richting over een tekstregel.

OF

- Sleep in de gewenste richting over meerdere regels tekst.

Wanneer u voorbij de boven- of onderkant van het dokument venster sleept, schuift het dokument op als u nog meer tekst selekteert.

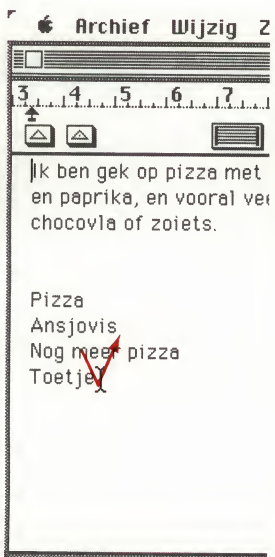


Snel Grote Tekstdelen Selektieren

- Selekteer het invoegpunt aan het ene einde van het tekstdeel dat u wilt selektieren.

- Plaats de aanwijzer aan het andere einde van het tekstdeel dat u wilt selektieren; ga daar eventueel met de schuif balk naar toe.

- Houd de hoofdlettertoets ingedrukt en klik of sleep om de selectie te completeren.

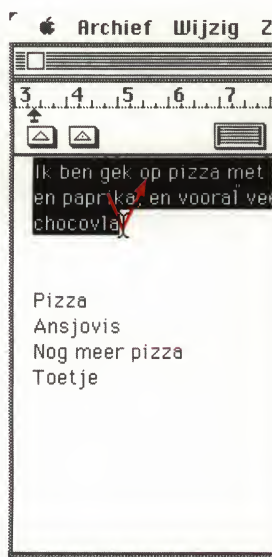


Een Selektie Langer of Korter Maken

- Plaats de aanwijzer op de plaats waar de verlengde of verkorte selectie moet eindigen.

- Houd de hoofdlettertoets ingedrukt en klik of sleep om de selectie te voltooien.

Hoofdlettertoets + klikken heeft hetzelfde effect als doorgaan met het slepen aan het einde van een reeds gedane selectie.

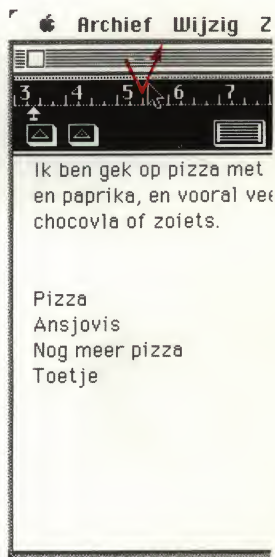


Een Lineaal Selektieren

- Klik op een willekeurige plaats op de schaalverdeling van de lineaal.

- Als u een lineaal met tekst wilt selektieren, sleept u van de schaalverdeling op de lineaal dwars over de tekst.

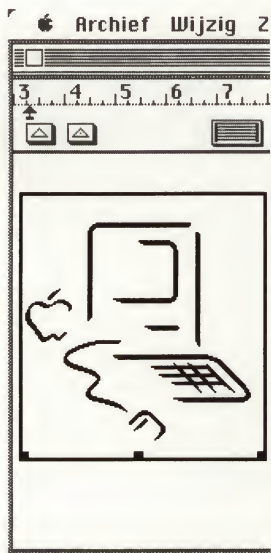
Een geselecteerde lineaalinstelling kunt u altijd nog veranderen.



Een Tekening Selektieren

- Klik op een willekeurige plaats in de tekening.

Om de tekening verschijnt nu een zwart kader, tenzij u de tekening (door te slepen) hebt geselecteerd in combinatie met tekst, linealen, andere tekeningen of nieuwe paginamarkeringen. In dat geval verschijnt de selectie wit op een zwarte ondergrond en zonder kader.



Een Nieuwe Pagina markering Selektieren

- Klik op een willekeurige plaats in de lege ruimte die is ontstaan waar u een nieuwe pagina markering hebt ingevoegd.

Een Combinatie van Tekst, Lineaal, Tekening en Nieuwe Pagina markering Selektieren

- Sleep dwars door het dokument, over lineaal, tekening of nieuwe pagina markering.

Tussenvoegen

U kunt tekst, linealen en nieuwe pagina's tussenvoegen. Meestal zal dit op het invoegpunt gebeuren. U kunt echter ook een willekeurige selectie (behalve de eerste lineaal) door tussengevoegd materiaal vervangen. Zie hiervoor 'Vervangen' en 'Een Nieuwe Pagina Tussenvoegen' in dit hoofdstuk.

Tekst Tussenvoegen

- Selecteer het invoegpunt.
- Typ de nieuwe tekst in.

Eventuele tekst na het invoegpunt schuift op om plaats te maken voor de nieuwe tekst.

In een nieuw dokument staat het invoegpunt in de linker bovenhoek van het dokument.

Blanko Regels Tussenvoegen

- Selecteer het invoegpunt op de plaats waar u een blanko regel wilt.
- Druk eenmaal op Return toets als het invoegpunt aan het begin of aan het einde van een alinea staat. Staat het op een andere plaats in de alinea, druk dan twee maal op Return toets (eenmaal om de voorgaande alinea af te sluiten en eenmaal om de blanko regel tussen te voegen).

Een Lineaal Tussenvoegen

- Selecteer het invoegpunt op de plaats waar u de nieuwe lineaal wilt hebben.

U kunt ook iets selecteren (behalve de eerste lineaal) om dit door de nieuwe lineaal te vervangen.

- Kies Lineaal invoegen uit het Layout menu.

De lineaal wordt tussengevoegd op het invoegpunt (of komt in de plaats van een willekeurige selectie, behalve de eerste lineaal). Het invoegpunt en alles daarachter komt onder de lineaal te staan. Wanneer de tussengevoegde lineaal het laatste element van het dokument is, komt er geen invoegpunt achter te staan, totdat u weer begint te typen.

De ingevoegde lineaal is een kopie van de lineaal direkt ervoor.

Verwijderen

Alles wat in een dokument geselecteerd kan worden, kan ook uit een dokument verwijderd worden, behalve de eerste lineaal.

Verwijderen met Knip uit het Wijzig menu

- Selecteer wat verwijderd moet worden.

Zie hiervoor 'Selekeren' in dit hoofdstuk.

- Kies Knip uit het Wijzig menu.

MacWrite zet alles wat met de Knip opdracht is verwijderd op het Klembord. Het blijft daar tot de volgende Knip (of Kopieer) opdracht. (Met de Plak opdracht kunt u een kopie van wat er op het Klembord staat in uw dokument opnemen.)

Verwijderen met de Korrektietoets

- Selecteer het invoegpunt en verwijder de tekens een voor een door op de korrektietoets te drukken.

OF

- Selecteer wat verwijderd moet worden en druk een keer op de korrektietoets.

Wanneer u iets met de korrektietoets verwijdert, komt het niet op het Klembord; wel kunt u met de opdracht Herstel uit het Wijzig menu weer terughalen wat u met de korrektietoets hebt verwijderd.

Een Return Verwijderen

- Selecteer het invoegpunt aan het begin van de regel direkt na de regel die eindigt met de Return.

- Druk eenmaal op de korrektietoets.

Door onterechte Returns kan een alinea er anders gaan uitzien wanneer u er iets in wijzigt of de layout verandert. (Zo wordt b.v. een regel met een Return niet uitgevuld.) Lege ruimte na een Return wordt niet met tekst opgevuld, dus het einde van zo'n regel blijft blanco. Verwijdert u de Return, dan wordt de alinea wel weer aangepast.



Vervangen

Alles wat in een dokument geselecteerd kan worden, kan ook vervangen worden, behalve de eerste lineaal. Meestal zult u een selectie vervangen door typen (inclusief gebruik van de korrektietoets), maar u kunt een selectie ook vervangen door een kopie van wat er op het Klembord staat of door een lineaal of nieuwe pagina markering.

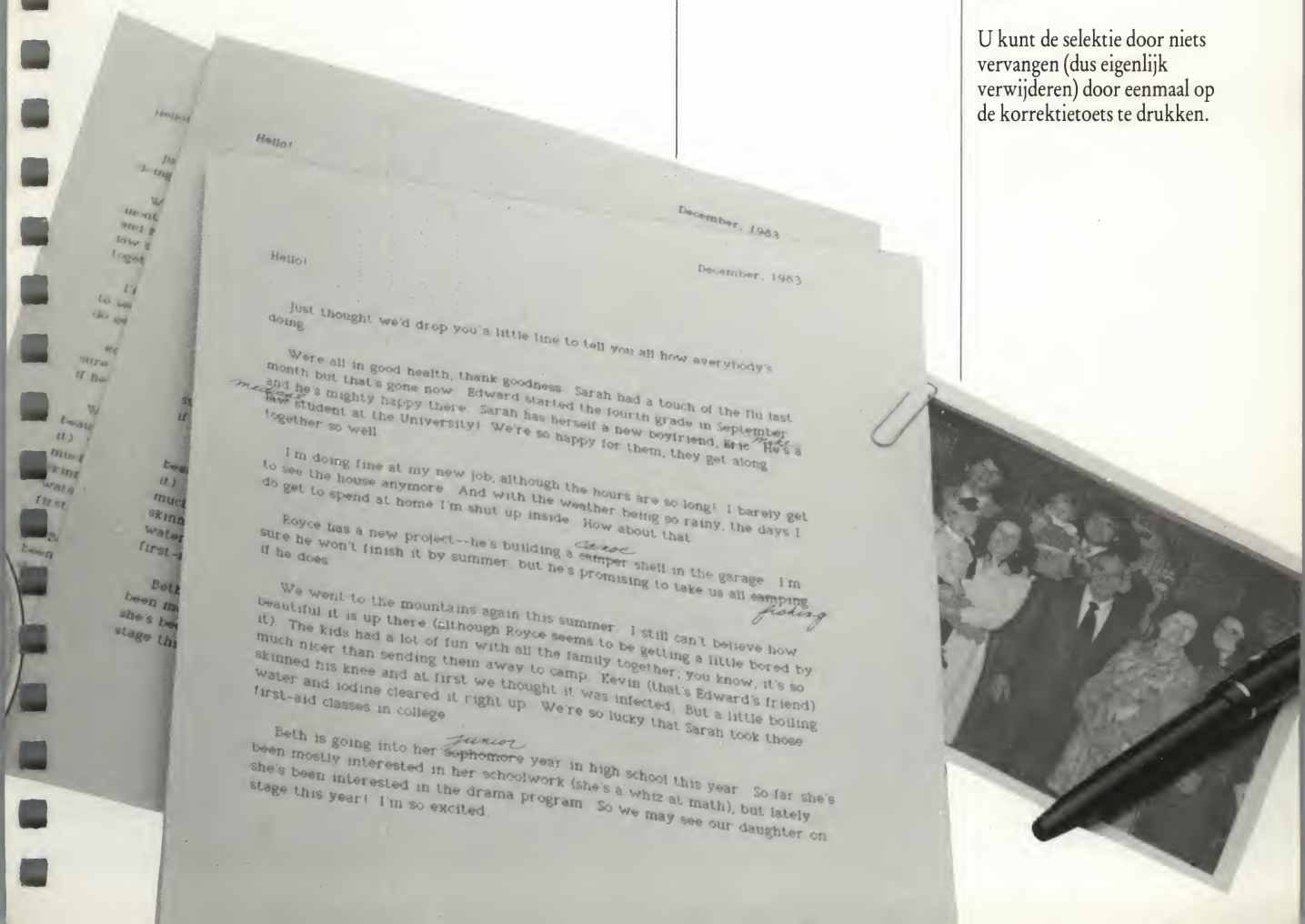
1. Selektieren wat vervangen moet worden.

Zie hiervoor 'Selektieren' in dit hoofdstuk.

2. De selectie wordt op één van de volgende manieren vervangen:

- Typ nieuwe tekst.
- Plak de inhoud van het Klembord in met de opdracht Plak uit het Wijzig menu.
- Voeg een lineaal met de opdracht Lineaal invoegen uit het Layout menu.
- Voeg een nieuwe pagina markering in met de opdracht Nieuwe pagina uit het Layout menu.

U kunt de selectie door niets vervangen (dus eigenlijk verwijderen) door eenmaal op de korrektietoets te drukken.



Verplaatsen of Kopiëren binnen een Dokument

U kunt binnen een dokument vrijwel alles verplaatsen of kopiëren wat u ook kunt selekteren: tekst, een lineaal (behalve de eerste), een tekening, een nieuwe pagina, of een willekeurige combinatie daarvan.

U kunt tekst verplaatsen of kopiëren van en naar het dokumentvenster, het Kopregel of Voetregel venster, het Zoek en Verander venster en de diverse bureau accessoires. U kunt tekeningen van en naar het dokumentvenster, het Voetregel en Kopregel venster en enkele bureau accessoires verplaatsen en kopiëren. U kunt linealen van en naar het dokumentvenster en het Kopregel en Voetregelvenster kopiëren.

1. Selekteer wat verplaatst of gekopieerd moet worden.

Tekst die u verplaatst of kopieert krijgt de layout van de tekst waarin hij komt te staan, maar behoudt lettertype, letterstijl en lettergrootte.

Wilt u dat de tekst op de nieuwe plaats de oude layout houdt, voeg dan eerst een lineaal tussen en selekteer deze met de tekst die u verplaatst of kopieert.

Zie 'Selekteren' in dit hoofdstuk.

2. Kies Knip of Kopieer uit het Wijzig menu.

MacWrite zet een selektie (of een kopie daarvan) op het Klembord die daar tot de volgende Knip of Kopieer opdracht blijft staan.

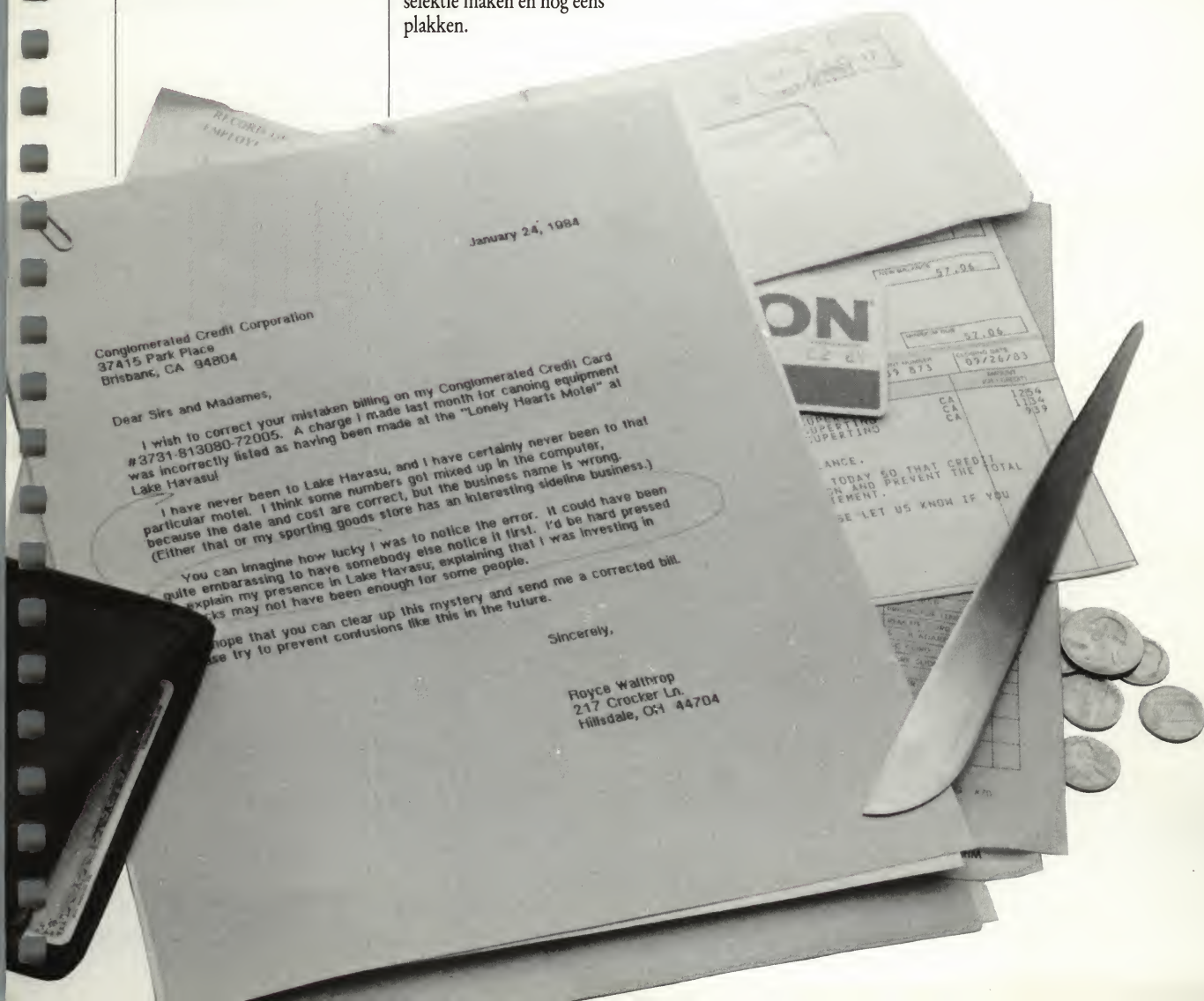
3. Selekteer het invoegpunt op de plaats waar u de inhoud van het Klembord wilt hebben.

U kunt ook iets (behalve de eerste lineaal) selekteren zodat dit wordt vervangen.

Tussen de Knip opdracht en de eerstvolgende (Plak) opdracht mag u van alles met MacWrite doen, behalve iets anders knippen of kopiëren.

4. Kies Plak uit het Wijzig menu.

Op het invoegpunt verschijnt nu een kopie van wat er op het Klembord staat (eventueel in plaats van een selectie, behalve de eerste lineaal) en het invoegpunt schuift op naar het einde van het nieuw tussengevoegde materiaal. Eventueel kunt u wederom een selectie maken en nog eens plakken.



Verplaatsen of Kopiëren Tussen MacWrite Dokumenten

Wanneer u een selectie van het ene dokument naar het andere wilt kopiëren, zet u het door knippen of kopiëren op het Klembord. Dan sluit u dit dokument, opent het andere dokument en plakt de inhoud van het Klembord op de plaats waar u deze wilt hebben.

1. Selekteer wat u wilt verplaatsen of kopiëren.

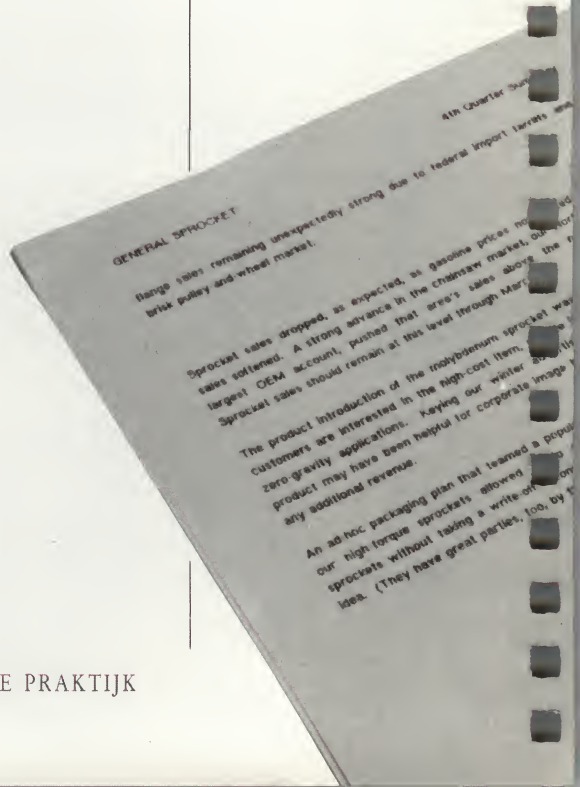
Zie 'Selektieren' in dit hoofdstuk.

2. Kies Knip (of Kopieer) uit het Wijzig menu.

MacWrite zet nu de selectie (of een kopie daarvan) op het Klembord, die daar blijft staan tot de volgende Knip of Kopieer opdracht.

3. Sluit dit dokument en open het andere dokument met Open uit het Archief menu.

Hoe u een dokument moet openen, vindt u in 'Een Nieuw Dokument Openen vanuit MacWrite' of 'Een Bestaand Dokument Openen vanuit MacWrite' in dit hoofdstuk.



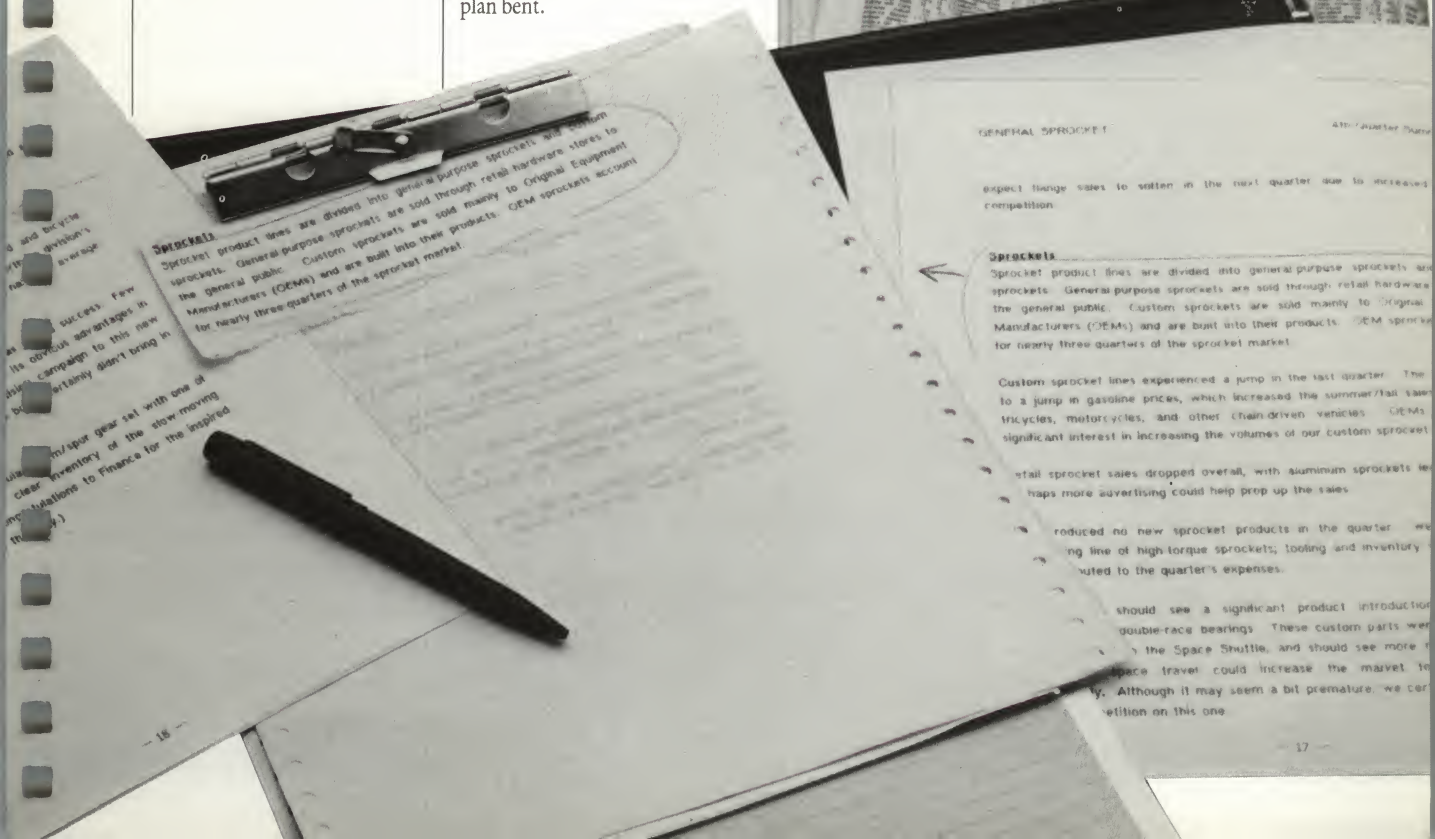
4. Selecteer het invoegpunt op de plaats waar de inhoud van het Klembord moet komen.

U kunt ook iets selekteren (behalve de eerste lineaal) en dat vervangen.

5. Kies Plak uit het Wijzig menu.

Op het invoegpunt verschijnt nu een kopie van wat er op het Klembord staat (eventueel in de plaats van een andere selectie, behalve de eerste lineaal) en het invoegpunt schuift op naar het einde van het nieuw tussengevoegde materiaal. U kunt nu een andere selectie maken en wederom inplakken.

Waarschuwing: de inhoud van het Klembord en het dokument met de nieuwe uitbreiding mogen bij elkaar niet langer zijn dan het Macintosh geheugen toestaat. U krijgt een waarschuwing als de beschikbare geheugen ruimte wordt overschreden door hetgeen u van plan bent.



Tekst Zoeken

Met de opdracht Zoek in het menu Zoeken kunt u een reeks tekens (meestal een woord, een deel van een zin of een getal) opsporen en selecteren. U kunt op deze manier ook de plaats vinden waar u iets wilt doen, door een woord of enkele woorden te laten opzoeken waarvan u denkt dat ze op of dicht bij de gewenste plaats staan.

Bij het zoeken naar de opgegeven tekens, negeert MacWrite hoofdletters, accenten op letters, lettertype, lettergrootte en stijl. Verder wordt exact datgene opgezocht dat u hebt opgegeven. U kunt zowel hele woorden of getallen zoeken als mede fragmenten daarvan - bijvoorbeeld om alle woorden die de lettercombinatie 'ing' bevatten. De te zoeken tekst kan maximaal 44 willekeurige letters of cijfers lang zijn (behalve Returns en Tabs).

Het zoeken begint bij de laatste selectie, meestal het invoegpunt, gaat door tot het einde van het dokument, begint dan weer vooraan in het dokument en eindigt waar het begon. Het dokument schuift automatisch door naar iedere vindplaats van de opgegeven tekens.

1. Selecteer het invoegpunt op de plaats waar het zoeken moet beginnen.

2. Kies Zoek uit het menu Zoeken.

Op het bureau verschijnt nu het Zoek venster. U kunt dit venster verplaatsen en u moet het opnieuw activeren nadat u een ander venster hebt geactiveerd.

3. Typ achter Zoek naar: de tekens die MacWrite moet opzoeken.

Tevens kunt u aangeven of u een heel woord zoekt of dat ook gedeeltes van woorden gevonden moeten worden. U kunt maximaal 44 tekens intypen of uit het dokument of een bureau accessoire overbrengen of kopiëren. U kunt van de meeste vensters tekst naar het Zoek venster verplaatsen of kopiëren. Activeer het venster waarmee u wilt werken door op een willekeurige plaats in dat venster te klikken.

Om alle tekst in het dokument venster te kunnen bekijken, zet u het onder het Zoek venster.

4. Klik Zoek Volgende of druk op de Invoer of Return toets.

De eerste plaats waar de tekst is gevonden, wordt nu geselecteerd.

Als MacWrite de gevraagde tekens niet (meer) kan vinden, ziet u een boodschap. Klik dan OK of druk op de Return of Invoer toets om het Zoek venster weer te activeren.

Met de opdracht Herstel uit het Wijzig menu maakt u het effect van Zoek Volgende ongedaan en selecteert u de voorlaatste vindplaats.

5. Activeer desgewenst het dokument venster en wijzig de gevonden tekst.

Wilt u weten of de opgegeven tekens op nog meer plaatsen voorkomen, activeer dan het Zoek venster en klik Zoek volgende.

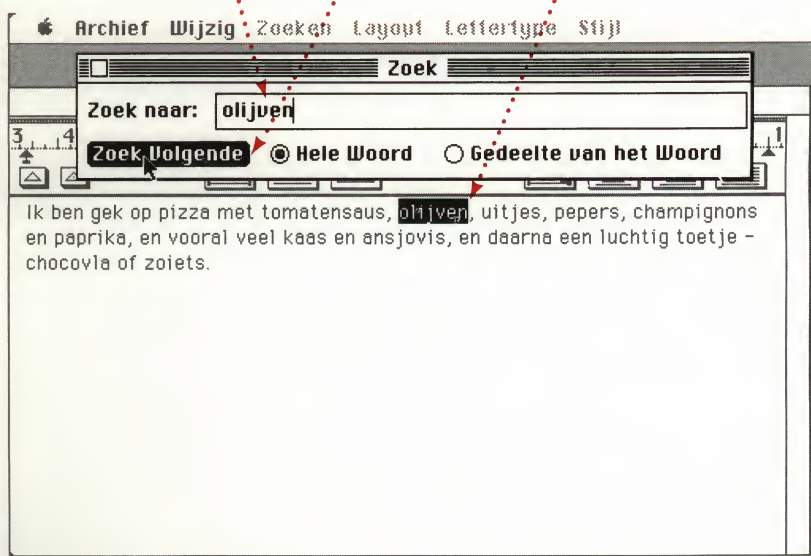
6. Sluit het Zoek venster.

■ Activeer het en klik in het sluitvakje.

OF

■ Activeer het en kies Sluit uit het Archief menu.

Het Zoek venster wordt nu gesloten en verdwijnt van het bureau. Zoals alle andere vensters, kunt u het ook op het bureau houden. Zie hiervoor 'Werken met Vensters' in dit hoofdstuk.



Tekst Zoeken en Vervangen

U kunt een willekeurige reeks tekens - meestal een woord, enkele woorden of een getal - door een andere reeks tekens vervangen door met de opdracht Verander in het menu Zoeken op te zoeken wat u wilt en het dan door iets anders te laten vervangen.

Bij het zoeken naar de opgegeven tekens in het dokument, negeert MacWrite hoofdletters, accenten op letters, lettertype, lettergrootte en stijl. Verder wordt exact datgene opgezocht wat u opgeeft.

Het zoeken begint bij de laatste selectie, meestal het invoegpunt, gaat door tot het einde van het dokument, begint dan weer vooraan in het dokument en eindigt waar het begon. Het dokument schuift automatisch door naar de volgende vindplaats, tenzij u alles tegelijk verandert met de opdracht Verander Alles.

1. Selecteer het invoegpunt waar het zoeken moet beginnen.

2. Kies Verander van het menu Zoeken.

Op het bureau verschijnt nu het Verander venster. U kunt dit venster verplaatsen en u moet het reactiveren wanneer u een ander venster geactiveerd hebt.

3. Typ achter Zoek naar: de tekens die MacWrite moet vervangen.

U kunt hier maximaal 44 tekens tekst intypen of uit het dokument of bureau accessoire overbrengen of kopiëren. U kunt van de meeste vensters tekst naar het Verander venster overbrengen of kopiëren. Activeer het venster waarmee u wilt werken door er op een willekeurige plaats in te klikken.

Wilt u alle tekst in het dokumentvenster zien, zet het dan onder het Verander venster.

4. Ga met de tabtoets naar het volgende rechthoekje en typ achter Verander in: de nieuwe tekst.

Met de tabtoets kunt u van de ene rechthoek naar de andere en weer terug gaan. Vult u achter Verander in: niets in, dan wordt de opgegeven tekst door niets vervangen; op deze manier kunt u dus ongewenste tekst verwijderen.

5. Klik een van de volgende opties:

■ **Zoek Volgende** om de volgende plaats waar de tekst voorkomt op te zoeken (of druk op Invoer of Return toets). U kunt de gevonden tekst wijzigen of in het Verander vakje klikken. (Als u tekst wilt wijzigen, kunt u in 'Tekst Zoeken' lezen hoe u in beide vensters kunt werken.)

■ **Verander en Zoek** om de gevonden tekst te veranderen en door te gaan naar de volgende vindplaats.

■ **Verander** om de gevonden tekst te veranderen.

■ **Verander Alles** om de tekst op alle vindplaatsen te veranderen. U krijgt een boodschap dat u deze opdracht niet kunt herstellen. Door op OK te klikken (of op de Invoer of Return toets te drukken) wordt de opdracht uitgevoerd.

Op Verander Alles na, kunt u bovenstaande opdrachten alle met Herstel uit het Wijzig menu ongedaan maken.

6. Sluit het Verander venster.

■ Activeer het en klik in het sluitvakje.

OF

■ Activeer het en kies Sluit uit het Archief menu.

Het Verander venster wordt nu gesloten en verdwijnt van het bureau. U kunt het echter ook op het bureau houden. Zie hiervoor 'Werken Met Vensters' in dit hoofdstuk.

Als MacWrite een tekst niet (meer) kan vinden, wordt u dit medegedeeld. Klik dan OK (of druk op de Invoer of Return toets) om het Verander venster te reactiveren.



Stijl en Lettergrootte Veranderen

Het Stijl menu biedt u keus uit diverse stijlen en grootten waarmee u het uiterlijk van een lettertype kunt veranderen. U kunt deze stijlen afzonderlijk, maar ook door elkaar gebruiken, al kunt u er maar één tegelijk kiezen.

Een bovenschrift cijfer in New York kan bijvoorbeeld in 9 punts en vet worden afgedrukt. Boven- en onderschrift veranderen de positie van tekens op de regel. Bovenschrift plaatst de tekens (letters) hoger, Onderschrift lager. Gebruik Boven- en Onderschrift met een kleiner lettertype dan van de doorlopende tekst. Anders kan het gebeuren dat MacWrite de ruimte tussen de regels bij tekst in Boven- en Onderschrift moet vergroten.

Onder het 'Stijl Menu' in hoofdstuk 3 vindt u een meer gedetailleerde beschrijving over Stijlen en hoe u te werk moet gaan.

Als u de stijl of de grootte van de letters niet verandert voordat u begint te typen, verschijnt tekst die op het invoegpunt wordt ingetypt in de stijl en de grootte van het teken dat er direkt aan voorafgaat. Bij MacWrite is een teken alles wat met tekentoetsen, inclusief Return, tab en spatiebalk, wordt getypt. Een spatie kan dus een andere stijl hebben dan de letter ervoor.

Wanneer u met een nieuw dokument begint, staan stijl en grootte van het lettertype ingesteld op Standaard tekst en 12 punts. Wanneer u tekst selecteert, worden de stijlen die alle tekens in de selectie gemeenschappelijk hebben (als er tekens in voorkomen) in het Stijl menu aangekruist.

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen, of selecteer het invoegpunt.

Zie 'Selektieren' in dit hoofdstuk.

2. Kies een letter stijl of grootte uit het Stijl menu (één tegelijk).

U kunt een stijl uit het Stijl menu, maar ook vanaf het toetsenbord kiezen. Bij het typen is dit de snelste manier om van stijl te veranderen. Hou de Funktietoets ingedrukt en typ een letter, afhankelijk van de naam van de gewenste stijl. De toetsen die u moet indrukken staan achter de namen in het Stijl menu.

De stijl die u kiest, wordt in het Stijl menu aangekruist. De geselecteerde tekst verandert en blijft gemarkeerd.

Teruggaan naar de Standaard Stijl en Grootte.

■ Selekteer de tekst die u weer in de standaard stijl wilt hebben, of selekteer het invoegpunt op de plaats waar tekst in standaard stijl moet worden ingetypt.

■ Selekteer, één voor één, Standaard tekst en 12 punts uit het Stijl menu.

Alle stijlen zijn nu verwijderd.

Een tekststijl verwijderen.

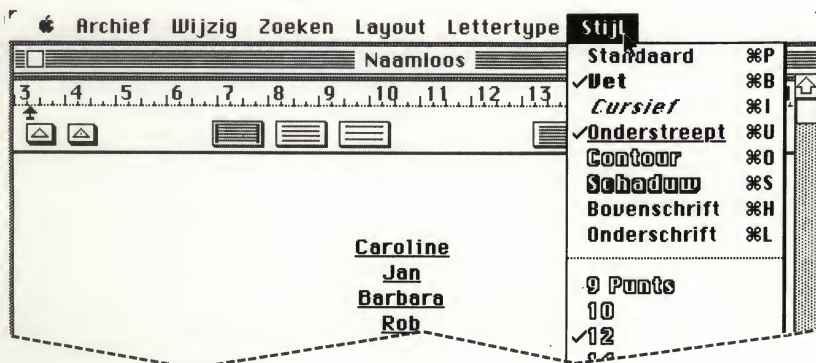
■ Selekteer de te wijzigen tekst of selekteer het invoegpunt op de plaats waar tekst in een nieuwe stijl moet worden getypt.

■ Kies de aangekruiste stijl die u wilt verwijderen. Het kruisje voor de stijl verdwijnt en de stijl verdwijnt uit de geselekteerde tekst.

Voor het kiezen of verwijderen van een stijl kunt u dezelfde toetsenbord commando's gebruiken, bijvoorbeeld - door de Funktie toets en de letter B in te drukken, wordt de

geselekteerde tekst vet als deze nog niet vet was en andersom.

Wanneer er meer stijlen zijn geselekteerd, kunt u een stijl verwijderen door het menu commando twee keer te kiezen (of het overeenkomstige toetsenbord commando). De overige stijlen blijven staan en de opgegeven stijl wordt verwijderd.



Het Lettertype Veranderen

Het Lettertype menu biedt u keus uit diverse lettertypen. Als u het lettertype niet verandert voordat u begint te typen, heeft tekst die wordt ingetypt het lettertype van het teken direkt voor het invoegpunt. Een teken is bij MacWrite alles wat met tekentoonsen, dus ook Return, tab en spatiebalk, wordt toegevoegd.

Het standaard lettertype voor een dokument is Geneva.

1. Selekteer de tekst die u in een ander lettertype wilt hebben of selekteer het invoegpunt op de plaats waar u tekst in een ander lettertype wilt intypen.

2. Kies een lettertype uit het Lettertype menu.

Het gekozen lettertype is nu in het menu aangekruist. De geselekteerde tekst verandert en blijft gemarkeerd.



Een Tekening Aanpassen

Nadat u een tekening in een MacWrite dokument hebt gezet, kunt u deze vergroten of verkleinen of horizontaal laten opschuiven. Door de afmetingen van de tekening te veranderen, verandert ook de schaal.

In 'Verplaatsen of Kopiëren binnen een Dokument' in dit hoofdstuk vindt u aanwijzingen voor het verplaatsen van een tekening naar een andere plaats in het dokument. In 'Verplaatsen of Kopiëren Tussen MacWrite Dokumenten' vindt u aanwijzingen voor het verplaatsen van een tekening naar een ander MacWrite dokument.

1. Selecteer de tekening door er in te klikken.

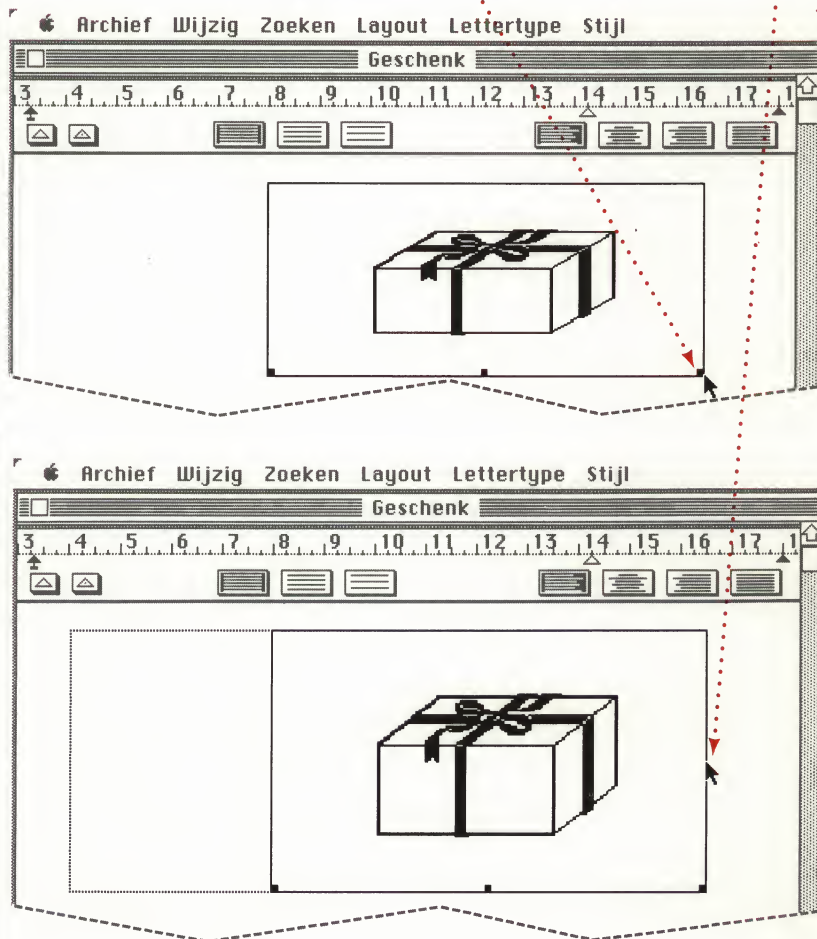
Om de tekening verschijnt nu een zwart kader. Langs de onderrand ziet u drie zwarte vakjes.

2. Verander de afmetingen van de tekeningen door slepen met de zwarte vakjes.

■ Met het middelste vakje verplaatst u de onderrand vertikaal, zodat de tekening langer of korter wordt.

■ Met het linker en rechter vakje verplaatst u de onderrand en de respectievelijke zijden, zodat de tekening breder en/of langer wordt.

3. Sleep de linker of rechter rand om de tekening in horizontale richting te verschuiven.



Tekeningen van MacPaint naar MacWrite Verplaatsen of Kopiëren.

Het is mogelijk met MacPaint een tekening te maken en deze naar een met MacWrite gemaakt dokument over te brengen.

1. Selekteer in MacPaint een tekening en knip of kopieer deze.

De tekening wordt nu op het Klembord gezet.

2. Stop MacPaint.

De Finder verschijnt.

3. Open het gewenste MacWrite dokument.

■ Klik in een bestaand MacWrite dokument of open een nieuw dokument door in het MacWrite symbool te klikken.

■ Kies Open uit het Archief menu.

Op het bureau verschijnt nu het dokumentvenster.

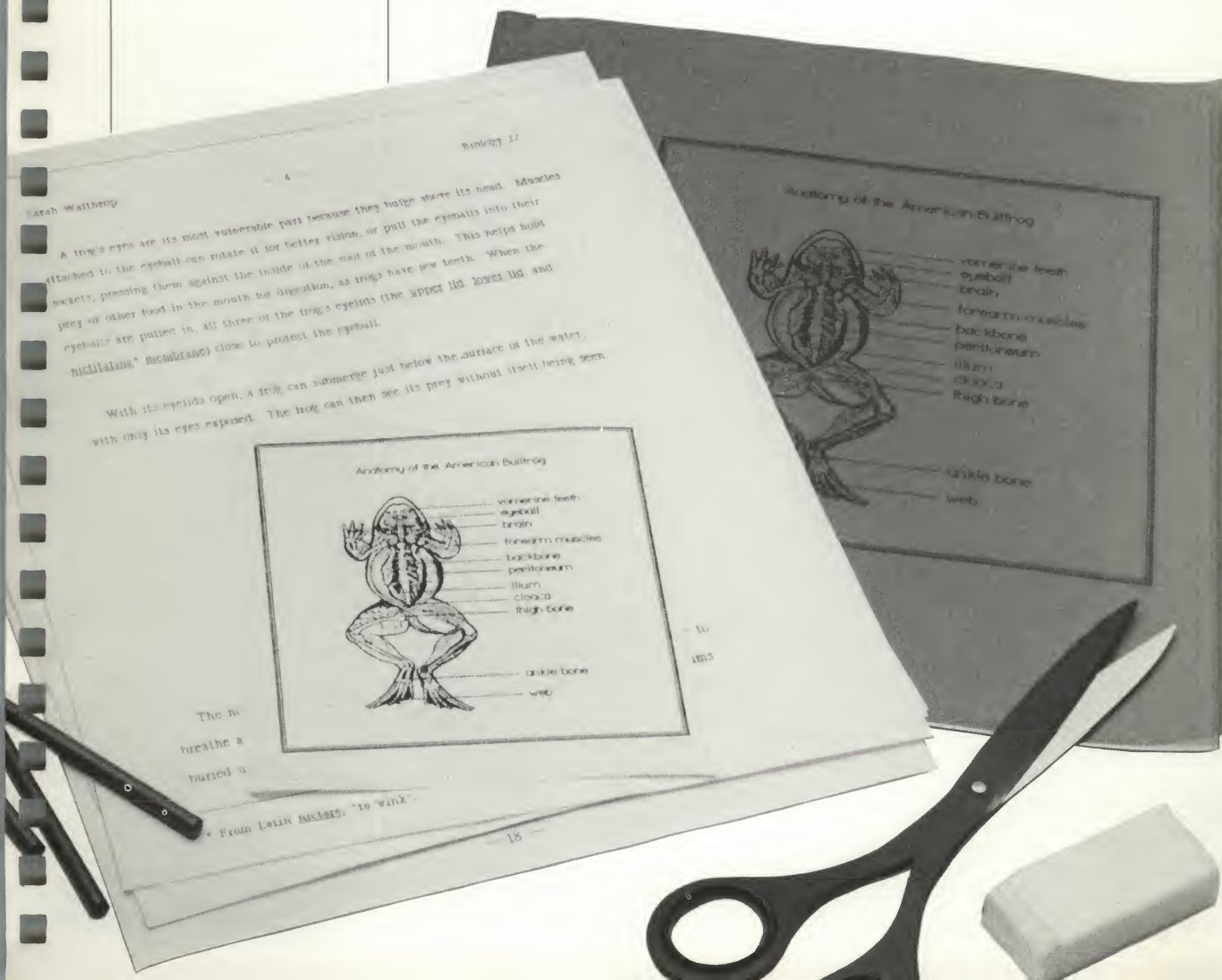


4. Selecteer het invoegpunt op de plaats waar de bovenrand van de tekening moet komen.

U kunt ook iets selecteren (behalve de eerste lineaal) om door de tekening te laten vervangen.

5. Kies Plak uit het Wijzig menu.

Op het invoegpunt verschijnt nu een kopie van wat er op het Klembord staat (eventueel op de plaats van een selectie, behalve de eerste lineaal), en het invoegpunt schuift op naar het einde van het zojuist tussengevoegde materiaal. U kunt nu een andere selectie maken en de illustraties wederom inplakken.



Tekst of Tekeningen in het Schetsboek Bewaren.

U kunt het Schetsboek, een van de bureau accessoires, gebruiken voor het opbergen van vaak gebruikte tekeningen of stukken tekst die u dan later in een MacWrite dokument kunt inplakken.

Op deze manier kunt u een verzameling aanleggen van alinea's, illustraties, symbolen of titels die u vaak in dokumenten wilt gebruiken. Omdat het Schetsboek, in tegenstelling tot het Klembord, meer dan één element tegelijk kan bevatten is dit ook een uitstekende manier om elementen van het ene dokument naar het andere over te brengen.

In het Schetsboek kunt u een groot aantal tekeningen en stukken tekst opbergen. Tekst verliest in het Schetsboek echter lettertype, lettergrootte en letterstijl. Tekst in het Schetsboek is altijd 12 punts Geneva en in de standaard stijl.

U kunt geen linealen in het Schetsboek opbergen. Tekstdelen met een lineaal of combinaties van tekst en tekeningen worden uitsluitend als tekst opgeborgen.

1. Selekteer de tekst of de tekening die u vaker wilt gebruiken.

Kies:

- een enkele tekening of
- tekst tussen tekeningen, linealen of nieuwe pagina's

2. Kies Kopieer uit het Wijzig menu.

De geselecteerde tekst of tekening wordt nu naar het Klembord gekopieerd.

3. Kies Schetsboek uit het Apple menu.

Als het Schetsboek zich reeds op het bureau bevindt, activeert u het gewoon door er in te klikken.

4. Kies Plak uit het Wijzig menu.

Plakken in het Schetsboek gaat enigszins anders dan anders: er wordt alleen een kopie van wat er op het Klembord staat vooraan in het Schetsboek toegevoegd. Wat in het Schetsboek wordt geselecteerd, blijft dus gewoon staan.

Als de toegevoegde tekst of tekening groter is dan het Schetsboek venster kan weergeven, is alleen het begin zichtbaar. De rest is wel degelijk aanwezig.

5. Doe hetzelfde voor alle tekst of tekeningen die u in het Schetsboek wilt hebben.

Activeer het dokument venster opnieuw om een andere selectie te maken.

Het kan handig zijn om het Schetsboek venster naar een hoek van het bureau te verplaatsen, zodat u het gemakkelijker kunt heractiveren.

Wanneer u alles in het Schetsboek hebt opgeborgen, sluit u dit door in het sluit vakje te klikken of met Sluit uit het Archief menu.

Tekst of Tekeningen uit het Schetsboek Kopiëren

U kunt ieder stuk tekst en iedere tekening die u in het Schetsboek hebt opgeborgen kopiëren. U kunt uit ieder programma tekeningen en tekst in het Schetsboek opbergen en deze uit ieder programma ophalen.

Op deze manier kunt u een verzameling aanleggen van alinea's, illustraties, symbolen of titels die u vaak in dokumenten wilt gebruiken. Omdat het Schetsboek, in tegenstelling tot het Klembord, vele elementen kan bevatten, is dit ook een uitstekende manier om elementen van het ene dokument naar het andere te kopiëren.

In het Schetsboek kan een groot aantal tekeningen en stukken tekst worden opgeborgen. Tekst verliest in het Schetsboek echter lettertype, lettergrootte en letterstijl. Tekst in het Schetsboek is altijd 12 punts Geneva en in de standaard stijl.

1. Kies Schetsboek uit het Apple menu.

Wanneer het Schetsboek zich reeds op het bureau bevindt, activeert u het door erin te klikken.

2. Gebruik de schuifbalk om de gewenste tekst of illustratie te vinden.

Het Schetsboek toont u steeds één beeld tegelijk. Door op de Schuif pijlen te klikken 'bladert' u door het Schetsboek heen. Door met de lift te slepen gaat dit zelfs sneller.

Selekteren van Schetsboek beelden hoeft niet. Dat wat u ziet is tevens geselecteerd, zonder dat dit gemarkeerd is. U kunt steeds alleen gehele Schetsboek beelden selekteren.

3. Kies Kopieer uit het Wijzig menu.

Het Schetsboek zet nu de selectie op het Klembord. Deze blijft daar tot de volgende Knip of Kopieer opdracht staan.

Het kan handig zijn het Schetsboek venster naar een hoek van het bureau te verplaatsen, zodat u het gemakkelijker kunt heractiveren.

4. Activeer het document venster en selecteer het invoegpunt.

U kunt ook iets selecteren (behalve de eerste lineaal) en dat laten vervangen.

5. Kies Plak uit het Wijzig menu.

Op het invoegpunt verschijnt nu een kopie van wat er op het Klembord staat (eventueel in de plaats van een selectie, behalve de eerste lineaal) en het invoegpunt schuift op naar het einde van het zojuist tussengevoegde materiaal. U kunt nu een andere selectie maken en wederom de Klembord inhoud inplakken.

6. Doe hetzelfde met alle tekst en tekeningen die u vaker wilt gebruiken.

Activeer het Schetsboek opnieuw om een andere selectie te maken.

Wanneer u alles uit het Schetsboek hebt gekopieerd, sluit u dit door in het sluitvakje te klikken of Sluit uit het Archief menu te kiezen.



Resume

BOYCE WALTERS

Experience:

9/75-Present
Product Manager
General Sprocket

Responsible for all 2-4 aluminum sprocket and flange
product lines. Developed marketing and advertising
plans for multi-product worm gear family

6/71-9/75

Marketing Assistant
General Sprocket

Assisted in general marketing activities, including
sales training using my previous background in sales.
Developed product forecasts and budgeting models.
Worked with Research on P14 pulley project.

3/66-6/71

Sales Representative
Western Machine Supply

Represented 27 product lines from five
manufacturers. Sold to large accounts as well as retail
outlets. Won "Top Rep" awards two years in a row.

5/62-3/66

Salesman

Harding's Hardware

Sold hardware products in a retail store.

9/57-5/62

Southern Ohio College
B.A. in Mechanical Engineering with an emphasis in

high torque drive systems. Minor subject: Business

Married, excellent health, 3 children

Enjoying camping

De Layout Wijzigen

U gebruikt een lineaal om de layout tot de volgende lineaal of, als die ontbreekt, tot het einde van het dokument in te stellen. De eerste lineaal boven aan een nieuw dokument is reeds ingesteld, maar u kunt deze instelling veranderen. Omdat de eerste lineaal gemakkelijk te vinden is en niet verplaatst of vervangen kan worden, kunt u deze gebruiken voor de basis layout van uw dokument. Wilt u dan ergens een andere layout, dan voegt u er een extra lineaal in.

U stelt de boven- en onder marge voor een heel dokument in door in een afzonderlijk venster kopregels en voetregels te maken, die dan in uw dokument komen te staan. Door een nieuwe pagina markering tussen te voegen kunt u een pagina afbreken.



De Instelling van een Lineaal Wijzigen

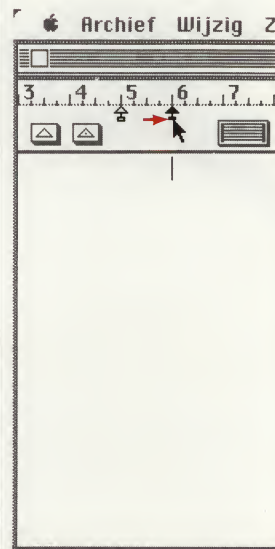
Wanneer u de instelling van een lineaal wijzigt, verandert u daardoor de layout van nieuwe of bestaande tekst tussen die lineaal en de eerstvolgende lineaal. Volgt er geen lineaal meer, dan geldt deze layout tot het einde van het dokument.

Indien gewenst kan een lineaal ingevoegd worden op de plaats waar u een ander layout wilt beginnen.

Zie 'De Layout Tussentijds Wijzigen' of 'De Layout van Bestaande Tekst Wijzigen' voor verdere instructies over het gebruik van linealen.

Een Kantlijn Wijzigen

■ Sleep de linker of rechter kantlijn markering naar de gewenste positie.



De Inspringing Wijzigen

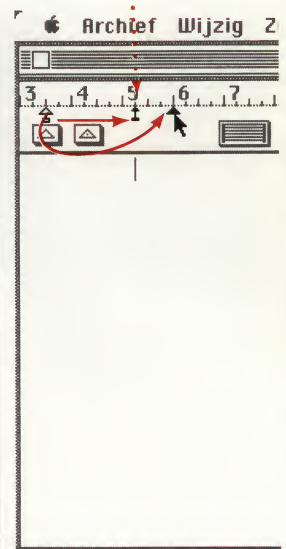
■ Zet de inspring markering op de linker kantlijn markering (geen inspringing).

OF

■ Zet de inspring markering rechts van de linker kantlijn markering (normale inspringing).

OF

■ Zet de inspring markering links van de linker kantlijn markering (uitspringende tekst).



Een Gewone of Decimale tab Instellen of Verwijderen

- Om een tab te verplaatsen, sleept u deze langs de schaalverdeling van de lineaal.
- Om een tab toe te voegen, sleept u deze uit de betreffende tabbron naar de schaalverdeling van de lineaal.
- Om een tab te verwijderen sleept u deze weg van de schaalverdeling tot het driehoekje vetter weergegeven wordt.

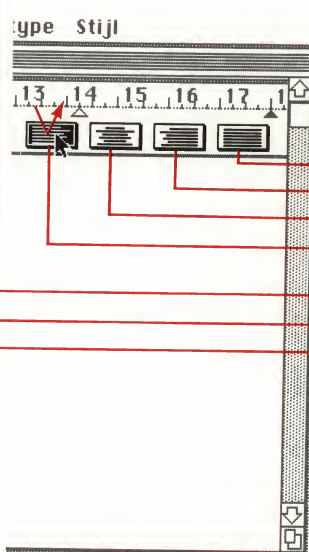
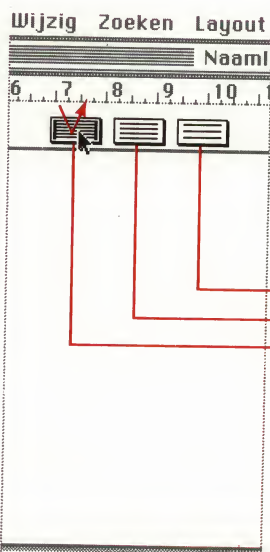
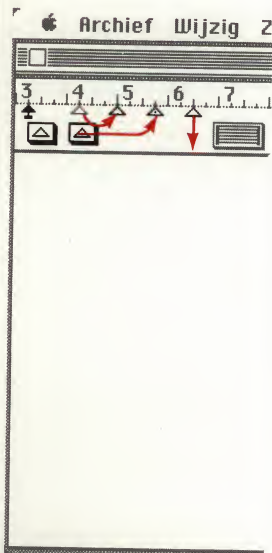
Wanneer een tab vet wordt, staat hij op een verkeerde plaats en verdwijnt hij zodra u de knop op de muis loslaat.

De Regelafstand Wijzigen

- Klik in het vakje voor de gewenste regelafstand.

De Tekstuitlijning Wijzigen

- Klik in het vakje voor de gewenste uitlijning.



- Uitgevulde tekst
- Rechts uitlijnende tekst
- Gecentreerde tekst
- Links uitlijnende tekst
- Dubbele regelafstand
- 1,5-regelafstand
- Enkele regelafstand

De Layout Tussentijds Wijzigen

Wanneer u de layout tijdens het typen wilt veranderen, voegt u er een lineaal tussen, stelt daarop de gewenste layout in en gaat verder met typen. Deze lineaal zorgt dan voor een andere layout van alle tekst die erna komt tot de volgende lineaal of, als er geen andere lineaal meer volgt, tot het einde van het dokument.

1. Selecteer het invoegpunt op de plaats waar een nieuwe layout moet beginnen.

U kunt ook iets selekteren (maar niet de eerste lineaal) om dat te laten vervangen.

2. Kies Lineaal invoegen uit het Layout menu.

Er wordt nu een lineaal tussengevoegd op de plaats van het invoegpunt (eventueel in plaats van een selectie, behalve de eerste lineaal). Het invoegpunt en alles wat er op volgt komen onder de lineaal te staan.

De tussengevoegde lineaal is een kopie van de voorgaande lineaal.

3. Wijzig de instelling van de tussengevoegde lineaal.

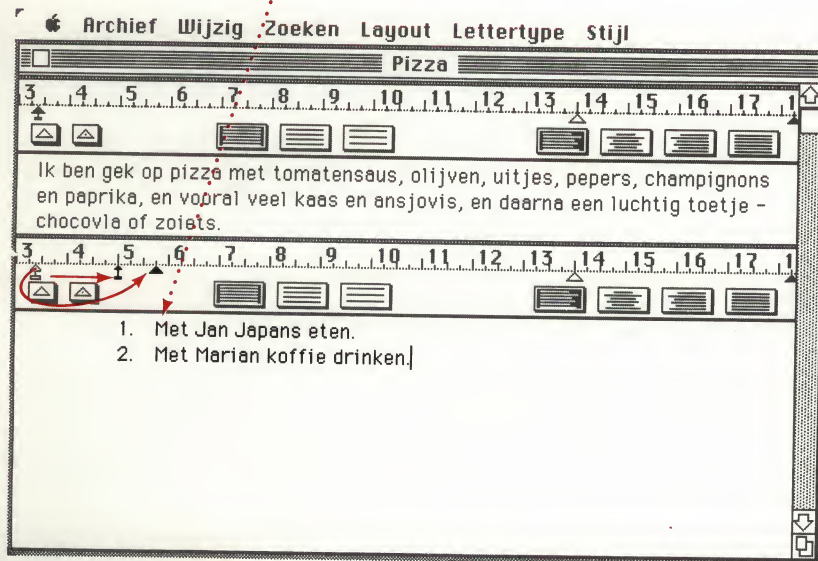
In 'De Instelling van een Lineaal Wijzigen' in dit hoofdstuk vindt u instructies voor:

- het wijzigen van kantlijnen en de inspringing
- het instellen of verwijderen van tabs
- het wijzigen van de regelafstand
- het wijzigen van de tekstuitlijning

Deze instellingen bepalen de layout tot u een nieuwe lineaal tussenvoegt.

4. Typ de nieuwe tekst.

Wanneer u een voorgaande layout wederom wilt gebruiken dan kan dit door de bijbehorende lineaal te kopiëren en op de gewenste plaats in te plakken. Zie voor instructies hiervoor 'Verplaatsen of Kopiëren Binnen een Dokument' in dit hoofdstuk.



De Layout van Bestaande Tekst Wijzigen

Als u de layout van een stuk tekst wilt veranderen, maar de layout van de tekst die erop volgt wilt handhaven, voegt u er twee linealen tussen, één boven en één onder de tekst die veranderd moet worden. Verander daarna alleen op de bovenste lineaal de instelling.

1. Selecteer het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe layout moet beginnen.

U kunt ook iets selekteren (maar niet de eerste lineaal) om dat te laten vervangen.

2. Kies Lineaal invoegen uit het Layout menu.

Er wordt nu een lineaal tussengevoegd op het invoegpunt (eventueel in plaats van een andere selectie, behalve de eerste lineaal). Het invoegpunt en alles wat er op volgt komen onder de lineaal te staan.

De tussengevoegde lineaal is een kopie van de voorgaande lineaal.

3. Selecteer het invoegpunt aan het einde van de laatste tekstregel die veranderd moet worden.

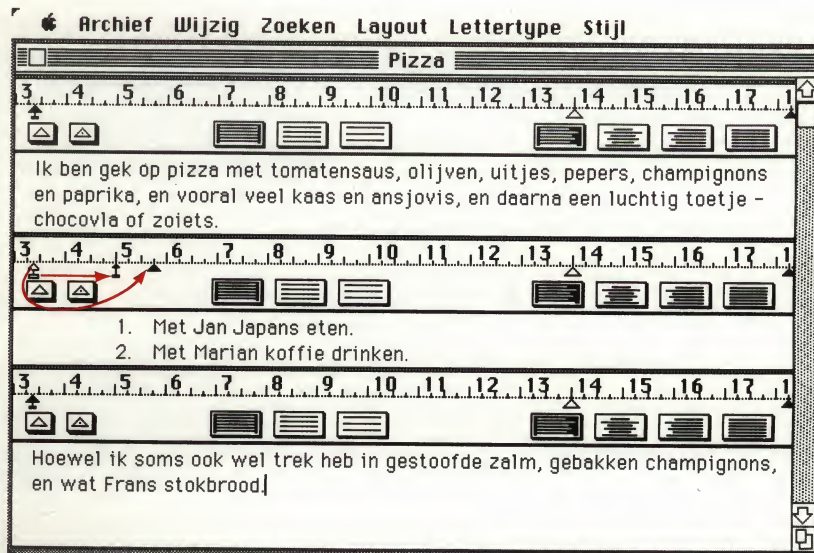
4. Kies Lineaal invoegen uit het Layout menu.

5. Wijzig de instelling van de eerste lineaal die u hebt tussengevoegd.

In 'De Instelling van een Lineaal Wijzigen' in dit hoofdstuk vindt u instructies voor:

- het wijzigen van kantlijnen en inspringing
- het instellen of verwijderen van tabs
- het wijzigen van de regelafstand
- de tekstuitlijning wijzigen

Deze lineaal bepaalt de layout van alle tekst die er op volgt tot aan de volgende lineaal; na deze lineaal geldt weer de oude layout.



Tabellen Typen en Wijzigen

Tabellen maakt u met behulp van de tab markeringen en de Tab toets. Met MacWrite kunt u tekst op de ene tab toevoegen en wissen zonder dat dit gevolgen heeft voor tekst op de volgende tab, zo lang u maar niet aan de tab zelf komt en geen tekst tot in de volgende kolom typt.

1. Plaats een tab markering op elke plaats van de lineaal waar een kolom moet beginnen.

Een decimale tab markering lijkt tekst (meestal in de vorm van getallen) uit op de decimale komma.

Hoe u een tabel andere kantlijnen kunt geven dan de tekst erboven leest u in 'De Layout Tussentijds Wijzigen' of 'De Layout van Bestaande Tekst Wijzigen' in dit hoofdstuk.

2. Typ de tabel regel voor regel.

■ Druk op de Tab toets om naar de volgende kolom te gaan en typ daar wat u wilt (dat kan ook niets zijn).

■ Druk op Return om naar het begin van de volgende regel te gaan en typ daar de volgende regel van de tabel.

Druk tweemaal op de Tab toets wanneer u een kolom wilt overslaan.

3. Wijzig de tekst op een tab.

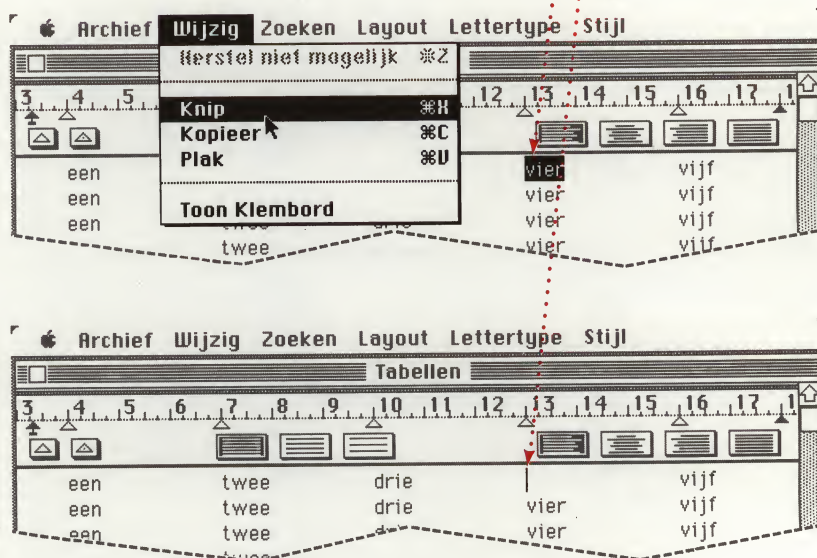
■ Selecteer tekst en verwijder of vervang deze.

OF

■ Selecteer het invoegpunt en voeg tekst toe.

Wanneer tekst die op de eerste tab wordt tussengevoegd tot voorbij de tweede tab doorloopt, schuift MacWrite de tekst op de tweede tab door naar de derde, de tekst op de derde naar de vierde, enz., tot de eerstvolgende Return. De tekst op de laatste tab kan daarbij op de volgende regel terecht komen.

Wanneer u de ruimte tussen twee kolommen in een regel van de tabel verwijdert, schuift de tekst in de volgende kolommen een kolom naar links op.



Een Kolom uit een Tabel Verwijderen

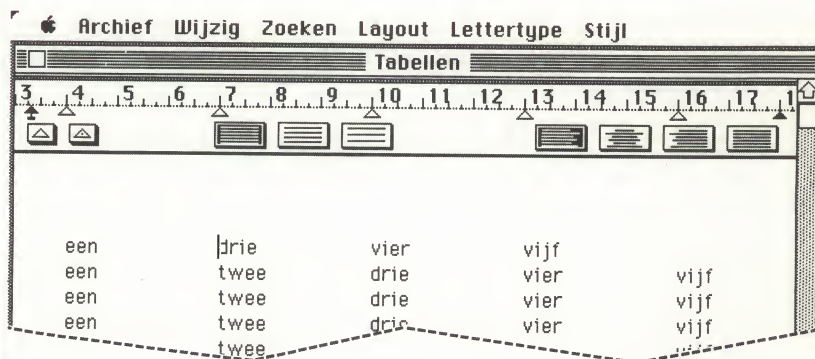
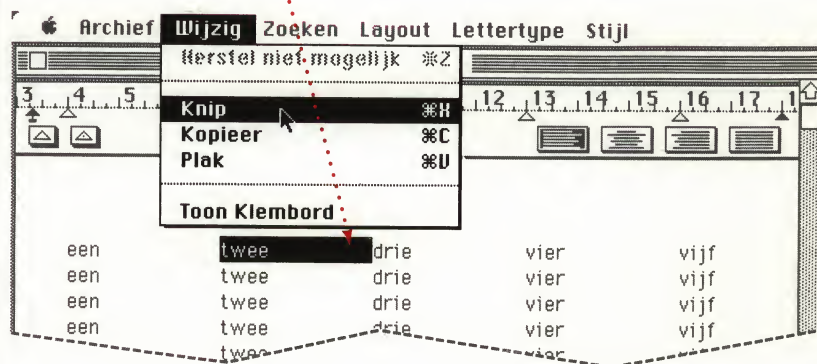
U verwijdert een kolom uit een tabel door op alle regels de tekst en de tabs in die kolom te verwijderen.

1. Selecteer op alle regels van de kolom die verwijderd moet worden de tekst en de ruimte tot de volgende kolom.

2. Kies Knip uit het Wijzig menu of druk eenmaal op de korrektietoets.

Wanneer u de tekst van een kolom wilt verwijderen en een lege kolom in de tabel wilt houden, selecteert u op alle regels van de kolom alleen de tekst. Verwijder de tekst met de korrektietoets of met Knip uit het Wijzig menu.

Waarschuwing: probeer geen kolom te verwijderen door de tabmarkering voor die kolom te verwijderen. MacWrite rangschikt de tekst dan zodanig dat deze lijnt met de resterende tab markeringen; alle regels van de laatste kolom komen daarbij op de eerste tab op de volgende regel te staan. Iedere tab die u verwijdert heeft weer een andere rangschikking van de tekst tot gevolg.



Een Kolom in een Tabel Tussenvoegen

U kunt een tabel met een kolom uitbreiden door die kolom regel voor regel in te typen.

1. Stel een nieuwe tab markering in.

- Verplaats de tab markeringen om ruimte voor de nieuwe kolom te maken.

- Sleep een tab uit de tabbron naar de plaats waar de nieuwe kolom moet komen.

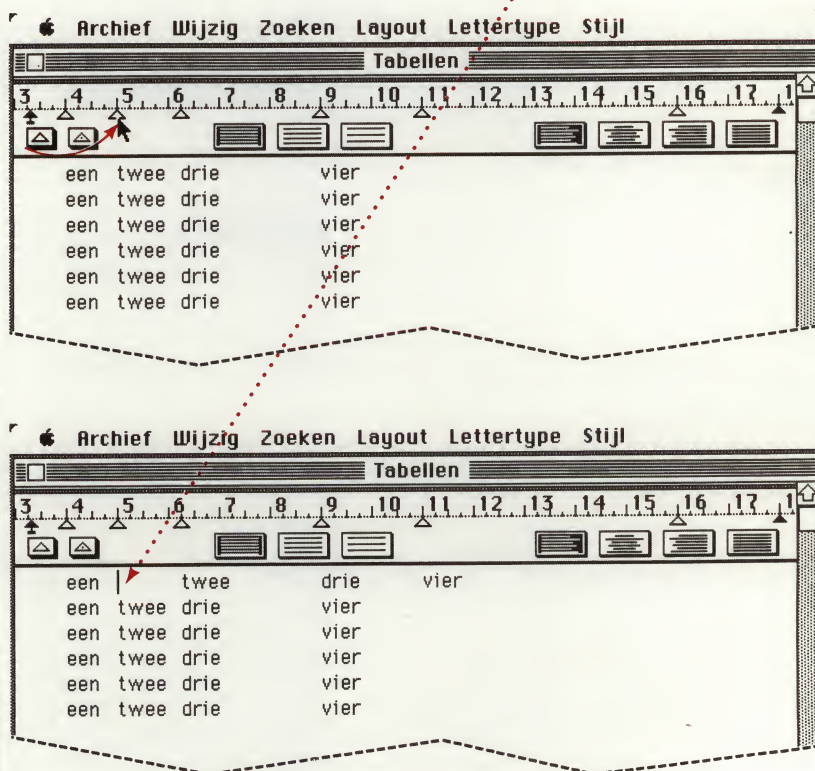
De kolom rechts van de nieuwe markering schuift naar links op en wordt uitgelijnd onder de nieuwe markering. Elke volgende kolom schuift eveneens een tab naar links op, als er tenminste genoeg ruimte is.

2. Selecteer het invoegpunt aan het einde van de tekst in de voorgaande kolom.

Als de kolom die u wilt invoegen de eerste kolom is, selecteert u het invoegpunt aan het begin van de regel.

3. Druk op de Tab toets.

Het invoegpunt verspringt nu naar de nieuwe tabmarkering, en de tekst op de nieuwe tab markering en op alle volgende tab markeringen schuift een tab naar rechts op.



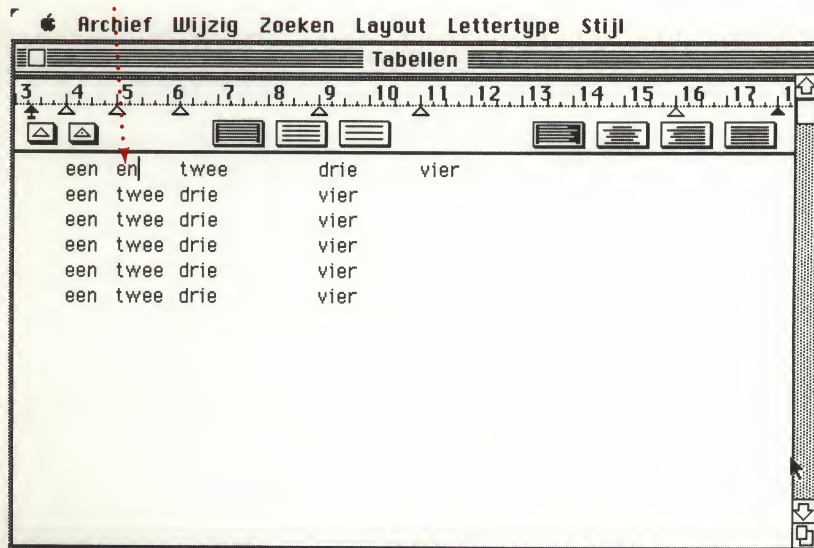
4. Typ de eerste regel van de nieuwe kolom.

5. Typ de rest van de nieuwe kolom.

Doe voor iedere regel van de nieuwe kolom het volgende:

- Selecteer het invoegpunt aan het einde van de tekst in de voorgaande kolom of aan het begin van de regel wanneer de tussengevoegde kolom de eerste kolom is.

- Druk op de tab toets en typ de tekst voor die regel van de nieuwe kolom in.



Boven- en Onder Marge Aanbrengen

Bij MacWrite heten de *boven-* en de *onder marge* van een pagina *kopregel* en *voetregel*. U maakt deze kopregel en voetregel in hun respectievelijke vensters en zet ze vervolgens in het dokument op uw scherm.

Behalve blanco regels kunt u ook gegevens als hoofdstuk titels, tekeningen en andere nuttige informatie in de kopregel en voetregel opnemen. Tevens bestaat de mogelijkheid om het juiste *paginanummer*, de *datum* en de *tijd* automatisch weer te geven. Datum en tijd ontleent MacWrite aan de tijdsinstelling van de Wekker. (Macintosh begint de pagina nummering met nummer één, tenzij u met de Pagina nr. wijzig opdracht uit het Layout menu een andere beginwaarde hebt opgegeven.)

Met de Wijzig kop- of voetregel opdrachten uit het Layout menu worden de respectievelijke vensters zichtbaar zodat u de inhoud kunt wijzigen. Met de Toon/Verberg kop- of voetregel opdrachten uit het Layout menu bepaalt u of deze al dan niet in uw dokument worden weergegeven. U kunt dus een kopregel definiëren zonder dat deze in het dokument zichtbaar is.

De boven- of onder marge komt op alle pagina's van uw dokument te staan. Kiest u echter Titelpagina uit het Layout menu, dan verschijnt de kopregel of voetregel niet op de eerste pagina van een dokument.

1. Kies Wijzig Kopregel of Wijzig Voetregel uit het Layout Menu.

In het Kopregel of Voetregel venster staan een standaard lineaal en het invoegpunt. Was de kopregel of voetregel reeds in gebruik, dan verschijnt het betreffende venster op de voorgrond zodat u de inhoud kunt wijzigen.

Was de kopregel of voetregel nog niet in gebruik dan wordt dit door gebruik van het Wijzig Kopregel of Voetregel Commando wel het geval. In het Layout menu verandert het Toon Kopregels Commando dan ook in Verberg Kopregels Commando.

Wilt u gemaakte kopregels of voetregels niet (meer) gebruiken dan kunnen deze met de Verberg Kopregels en Verberg Voetregels Commando's onzichtbaar gemaakt worden.

2. Stel de hoogte van de kopregel of voetregel in door maximaal zes maal op Return te drukken, zodat blanco regels worden toegevoegd.

Kies door middel van de vakjes voor de regelafstand een grotere regelafstand zodat de marge nog hoger wordt.

De maximum hoogte van een boven- of ondermarge is ongeveer een derde van een pagina.

3. Typ de tekst of kopieer tekst of illustraties in het Kopregel of Voetregel venster.

- Selecteer het invoegpunt op een willekeurige lege regel die u met de Return toets hebt aangebracht.

- Typ tekst in het gewenste lettertype, grootte en stijl. OF

- Plak een illustratie uit een ander programma (bijvoorbeeld MacPaint) in het venster.

Zie ook 'Verplaatsen of Kopiëren Binnen een Dokument', 'Verplaatsen of Kopiëren Tussen MacWrite dokumenten' of 'Tekeningen van MacPaint naar MacWrite Verplaatsen of Kopiëren'.

4. Sleep paginanummer, klok en datumsymbolen naar de gewenste plaats in kopregel of voetregel.

Lettertype, stijl en lettergrootte van tijd, datum en paginanummer zijn dezelfde als die van het eerste teken in de kopregel of voetregel.

Als het eerste teken een Return of Tab is, selecteer dan het invoegpunt in de linker bovenhoek, maak de gewenste keuze uit het Stijl en lettertype menu en typ vervolgens een spatie.

5. Activeer het dokument venster door erin te klikken zodat de nieuwe kopregel of voetregel in het dokument zichtbaar wordt.

Uw dokument heeft nu op iedere pagina een kopregel en/of voetregel, zowel op het scherm als op de geprinte versie. De vensters van Kopregel en Voetregel blijven geopend achter uw dokument, tenzij u ze sluit.

Sluit u de vensters dan worden kop- en voetregel ook zichtbaar met de Toon Kop- of Voetregel Commando's.

Als de kopregel of voetregel te lang is, wordt u dat medegedeeld. Klik dan in OK en verwijder enkele regels uit de kopregel of voetregel. Activeer dan het dokument venster weer.

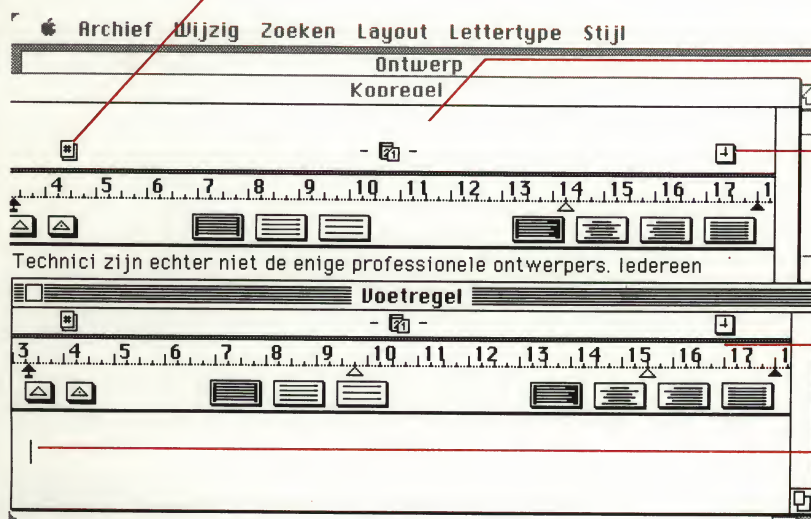
Wijzigen van Kopregel of Voetregel.

- Kies Wijzig Kopregel of Wijzig Voetregel van het Layout menu.

- Breng de gewenste wijzigingen aan.

- Klik in het dokument venster of sluit het Kopregel of Voetregel venster.

Een **Waarschuwingspieptoon** is hoorbaar als u een kopregel of voetregel direkt in uw dokument wilt wijzigen.



Sleep het pagina nummer symbool naar de gewenste positie.

Sleep het datum symbool naar de gewenste positie.

Sleep het klok symbool naar de gewenste positie.

Verander de gewenste standaard layout.

Typ tekst en blanco regels vanaf het invoegpunt.

De Paginanummering Instellen

Wanneer u de kopregel of voetregel in uw dokument laat tonen en er het symbool voor het paginanummer inzet, nummert MacWrite automatisch de pagina's van het dokument. Zie voor nadere instructies 'Boven- en Onder Marge Aanbrengen' in dit hoofdstuk.

De eerste pagina krijgt paginanummer 1, tenzij u voor de eerste pagina een andere waarde kiest of Titelpagina uit het Layout menu kiest. Wanneer Titelpagina in het Layout menu is aangekruist, krijgt de eerste pagina van het dokument geen kopregel of voetregel.

1. Kies Pagina nr. wijzigen uit het Layout menu.

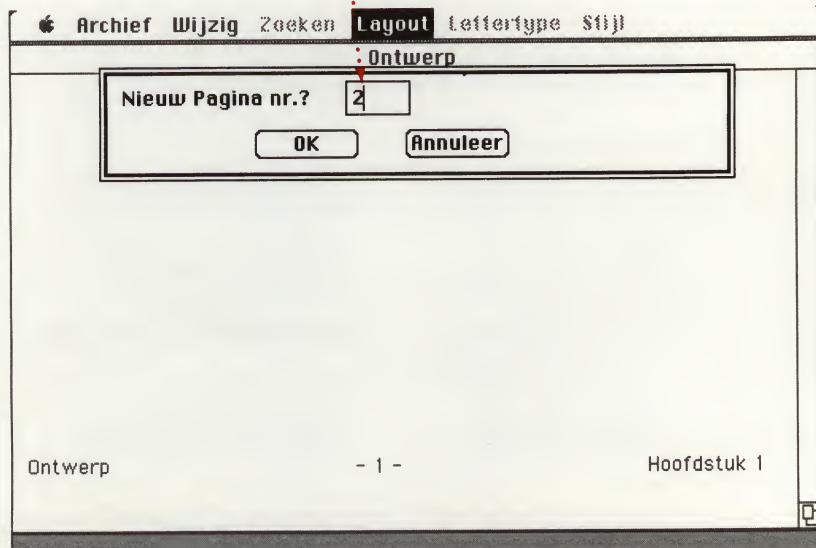
Er verschijnt nu een vakje met paginanummer 1.

2. Typ het nummer voor de eerste pagina.

Als het Titelpagina commando in het Layout menu is aangekruist, dan worden kopregel en voetregel niet op de eerste pagina weergegeven (alleen hun hoogte in blanco lijnen). Bij de paginanummering wordt de Titelpagina wel meegerekend. Dit kan desgewenst voorkomen worden door de paginanummering met één minder te laten beginnen (bijvoorbeeld 0 als de tweede pagina met 1 moet beginnen).

3. Klik in OK of druk op de Invoer of Return toets.

De nummers komen nu in het dokument op de plaats van het symbool voor het paginanummer in de kopregel of voetregel te staan.



Een Nieuwe Pagina Tussenvoegen

U kunt een nieuwe pagina beginnen terwijl u aan het typen bent, maar ook op iedere willekeurige plaats in het dokument. De rest van de tekst op de pagina komt dan boven aan de volgende pagina te staan en alle tekst daarachter schuift naar beneden op.

1. Selecteer het invoegpunt op de plaats waar de pagina moet eindigen.

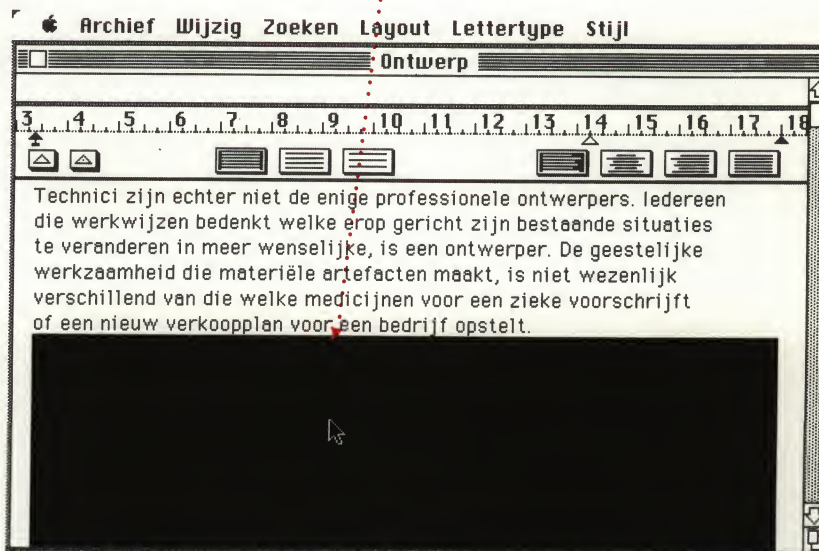
U kunt ook iets selekteren, behalve de eerste lineaal, om dat te laten vervangen.

2. Kies Nieuwe pagina uit het Layout menu.

De nieuwe pagina wordt tussengevoegd op het invoegpunt (eventueel in plaats van een selectie, behalve de eerste lineaal). Het invoegpunt verhuist met alles wat er op volgt naar de eerste regel van de volgende pagina. Voor de kopregel of voetregel heeft het tussenvoegen van een nieuwe pagina geen gevolgen.

Een nieuwe pagina is een soort elastieken ruimte die zich aanpast naarmate u tekst toevoegt of verwijdert.

U kunt de (onzichtbare) nieuwe pagina markering kiezen door te klikken in de lege ruimte die is ontstaan door het tussenvoegen van de nieuwe pagina markering. De geselecteerde nieuwe pagina markering kan worden verplaatst, gekopieerd, verwijderd of vervangen.



large sales remaining unexpectedly strong
brick putty and wheel

Table 1
Sales By Region

BROCKET

North
225
27

September
October

Experience:

9/75-Pr
Product
General
Respor
produc
plans

6/71

DATE

12 January, 1984

TO:

David Allison

FROM:

Robert

MEMORANDUM

January 24, 1984

Conglomerated Credit Corporation
37415 Park Place
Brisbane, CA 94804

Dear Sirs and Madames,

I wish to correct your mistaken billing on my Conglomerated Credit Card
#3731-813080-72005. A charge I made last month for equipment
was incorrectly listed as having been made at the
Lake Hayasul

I have never been to Lake Hayasul
particular motel. I am
became

Page 1

Education:

Personal:

Inter:

Clement

		Marketing Budget		-1984					
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun		
Exempt Salaries		15750	15750	15750	15750	18950	18690		
		9700	9700	9700	9700	9700	9700		
		25450	25450	25450	25450	28660	28390		
		2200	2200	2200	2200	2200	2200		
		980	980	980	980	980	980		
Nonexempt Salaries		300	300	300	300	300	300		
		150	150	150	150	150	150		
		100	100	100	100	100	100		
		500	500	500	500	500	500		
		400	400	400	400	400	400		
Total Salaries		800	800	800	800	800	800		
		400	400	400	400	400	400		
		750	750	750	750	750	750		
		400	400	400	400	400	400		
		1900	1900	1900	1900	1900	1900		
Additions		50	50	50	50	50	50		
		800	800	800	800	800	800		
		800	800	800	800	800	800		
		800	800	800	800	800	800		
		800	800	800	800	800	800		

Werken met Documenten

Met behulp van de opdrachten uit het Archief menu kunt u uw werk bewaren en het MacWrite programma stoppen. Bij de meeste van deze opdrachten krijgt u een informatie venster waarin u om meer informatie wordt gevraagd en waarin u in een vakje moet klikken om de opdracht te bevestigen (of te annuleren). Met de Invoer toets of de Return toets kunt u een opdracht bevestigen of aangeven dat u een waarschuwing begrepen hebt. Wanneer u een opdracht op meer manieren kunt bevestigen of wanneer de beste keuze iets anders dan een bevestiging is, fungeren de Invoer of Return toets zoals het klikken in het vakje met de vette rand.

De meeste procedures in dit deel van het hoofdstuk kunnen ook vanuit de Finder worden uitgevoerd, al moet u dan soms anders te werk gaan. In *Macintosh*, de gebruikershandleiding, wordt uitvoerig toegelicht hoe u vanuit de Finder met documenten kunt werken.

Uw Werk Bewaren

Sla uw werk zo vaak mogelijk op zodat er op de schijf altijd een zo recent mogelijke versie van uw werk staat, dit voor het geval de informatie in de Macintosh verloren mocht raken.

Met de opdrachten Sluit en Stop in het Archief menu is het ook mogelijk wijzigingen te bewaren in een dokument dat u al een naam hebt gegeven.

Wanneer u de naam van een dokument wijzigt of het dokument op een andere schijf wilt bewaren, gebruikt u de opdracht Bewaar Als... in het Archief menu.

Zie 'Een Dokument Bewaren onder een Andere Naam of op een Andere Schijf'.

1. Kies Bewaar uit het Archief menu.

U ziet geen informatie venster, tenzij u het dokument voor de eerste keer opbergt.

Belangrijk: Als u met een 'Alleen Tekst' dokument werkt moet u altijd Bewaar Als... kiezen en vervolgens in het vakje 'Alleen Tekst' klikken, alvorens te bewaren.

Informatie over het vakje Alleen Tekst vindt u in 'Bewaren Als...' zoals beschreven bij het 'Archief menu' in hoofdstuk 3.

2. Typ de naam van het dokument als u het voor de eerste keer opbergt en klik op Bewaar.

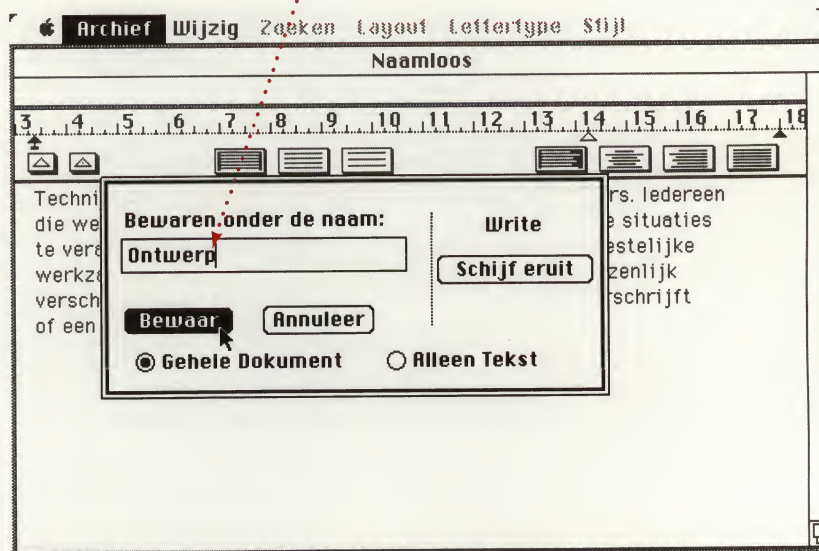
In de naam van een dokument mag geen dubbele punt (:) voorkomen.

Wanneer u de naam gebruikt van een reeds bestaand MacWrite dokument wordt u gevraagd of dit dokument moet worden vervangen door het dokument dat nu wilt opbergen. U moet de bewaaropdracht dan bevestigen of annuleren.

Informatie over het vakje Alleen Tekst vindt u in 'Bewaren Als...' zoals beschreven bij het 'Archief menu' in hoofdstuk 3.

U kunt de opdracht Bewaar intrekken door in het vakje Annuleer te klikken.

Als u in het vakje Schijf Eruit of Andere Schijf klikt, dan kunt u uw dokument op een andere schijf opbergen. Zie 'Een Dokument Bewaren onder een Andere Naam of op een Andere Schijf'.



Een Nieuw Dokument Openen vanuit MacWrite

Via het Archief menu kunt u een nieuw dokument openen zonder eerst terug te gaan naar de Finder.

In de Finder opent u een nieuw dokument door in het MacWrite symbool te klikken.

1. Activeer indien nodig het dokument dat momenteel geopend is.

2. Kies Sluit uit het Archief menu.

3. Kies Nieuw uit het Archief menu.

Als er in uw dokument geen wijzigingen zijn aangebracht die nog niet zijn opgeborgen, sluit MacWrite het dokument venster en maakt het bureau schoon.

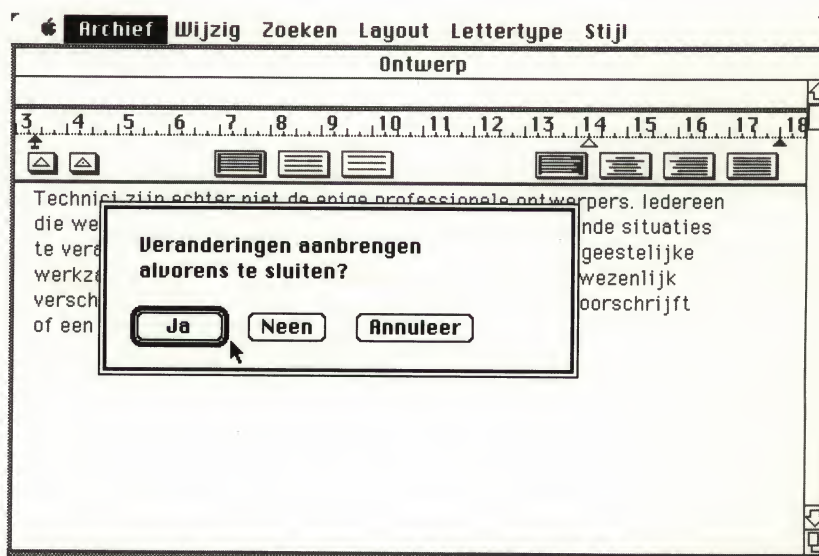
Moeten er nog wel wijzigingen worden opgeborgen dan verschijnt er een informatie venster met behulp waarvan u dit alsnog kunt doen.

■ Als u in Ja klikt worden de wijzigingen opgeborgen en wordt het dokument venster gesloten.

■ Als u in Neen klikt wordt er niets opgeborgen en wordt het dokument venster gesloten.

■ Als u in Annuleer klikt wordt de Sluit opdracht ingetrokken.

Op het bureau wordt een nieuw, nog naamloos dokument geopend. U geeft dit dokument een naam wanneer u het voor de eerste keer opbergt.



Een Bestaand Dokument Openen vanuit MacWrite

Via het Archief menu kunt u een bestaand MacWrite dokument openen zonder eerst terug te gaan naar de Finder.

In de Finder opent u een bestaand dokument door te klikken in het symbool voor dat dokument en uit het Archief menu Open te kiezen.

1. Activeer indien nodig het dokument venster dat momenteel geopend is.

2. Kies Sluit uit het Archief menu of klik in het sluitvakje.

3. Kies Open uit het Archiefmenu.

Als er in uw dokument geen wijzigingen zijn aangebracht die nog niet zijn opgeborgen, sluit MacWrite het dokument venster en maakt het bureau schoon.

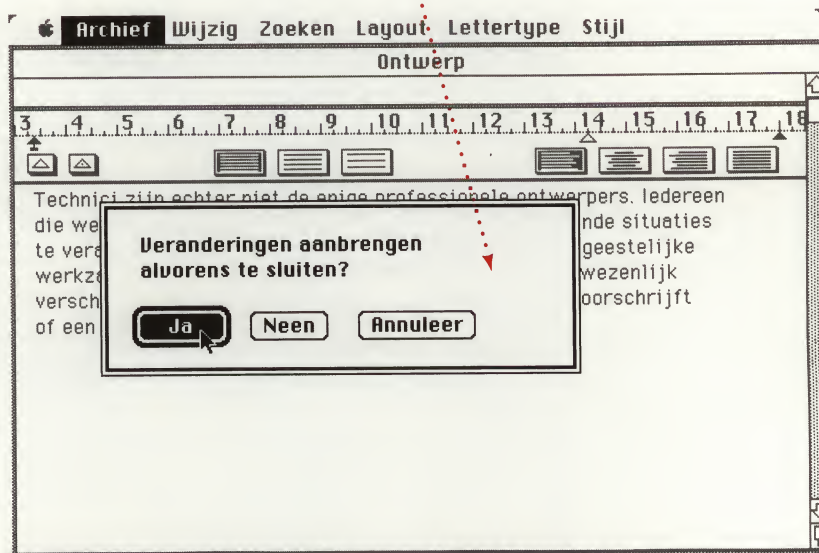
Moeten er nog wel wijzigingen worden opgeborgen, dan verschijnt er een informatie venster met behulp waarvan u dit alsnog kunt doen.

■ Als u in Ja klikt, worden de wijzigingen opgeborgen en wordt het dokument venster gesloten.

■ Als u in Nee klikt, wordt er niets opgeborgen en wordt het dokument venster gesloten.

■ Als u in Annuleer klikt, wordt de Sluit opdracht ingetrokken.

Er verschijnt een informatie venster met een lijst van alle MacWrite dokumenten die op de schijf staan.



4. Klik in de naam van het dokument uit de lijst dat u wilt openen.

Laat de lijst eventueel omhoog schuiven om de naam te vinden die u zoekt.

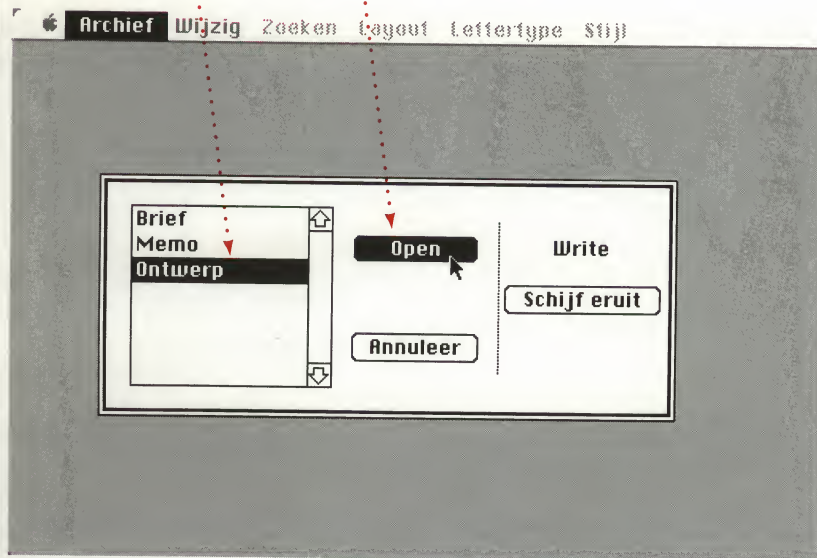
5. Open het dokument door in Open te klikken.

Ook kunt u het dokument openen door dubbel op de dokumentnaam te klikken.

Eigenlijk werkt u met een kopie van het dokument dat op de schijf staat. Pas wanneer u het dokument weer op de schijf opbergt, worden de aangebrachte wijzigingen definitief.

U kunt de Open opdracht intrekken door te klikken in Annuleer.

Als u in het vakje Schijf Eruit klikt kunt u de schijf uit de schijfteenheid nemen, er een nieuwe schijf in doen en een dokument op die schijf openen. Zie hiervoor 'Een Dokument op een Andere Schijf Openen'.



Een Dokument op een Andere Schijf Openen

Wanneer het dokument dat u wilt openen op een andere schijf staat, kunt u de schijf die nu in de schijfteenheid zit eruit halen, er een andere inschuiven en een van de MacWrite dokumenten op die schijf openen.

1. Activeer indien nodig het dokument venster dat momenteel geopend is.

2. Kies Sluit uit het Archief menu of klik in het sluitvakje.

3. Kies Open uit het Archief menu.

Als er in uw dokument geen wijzigingen zijn aangebracht die nog niet zijn opgeborgen sluit MacWrite het dokument venster en maakt het bureau schoon.

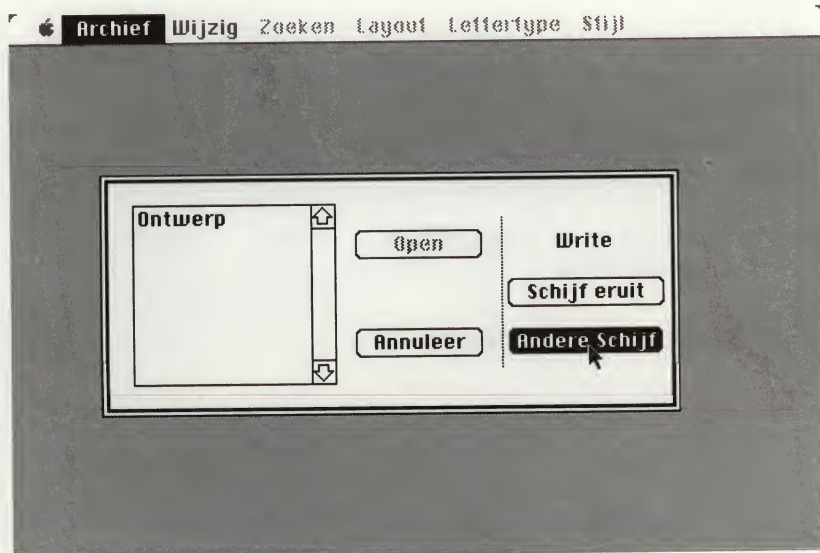
Moeten er nog wel wijzigingen worden opgeborgen dan verschijnt er een informatie venster met behulp waarvan u dat alsnog kunt doen.

■ Als u in Ja klikt, worden de wijzigingen opgeborgen en wordt het dokument venster gesloten.

■ Wanneer u in Neen klikt, wordt er niets opgeborgen en wordt het dokument venster gesloten.

■ Als u in Annuleer klikt wordt de Sluit opdracht ingetrokken.

Er verschijnt een informatie venster met een lijst met namen van MacWrite dokumenten die op de schijf staan.



4. Ga over op de schijf waarop uw dokument staat.

■ Klik in het informatievenster in Schijf Eruit en doe er een andere schijf in.

OF

■ Steek zo nodig een schijf in de externe schijfeenheid en klik in het vakje Andere Schijf in het informatie venster.

U ziet nu een lijst met de dokumenten op de schijf die u zojuist in de schijfeenheid hebt geschoven.

5. Klik in het MacWrite dokument dat u wilt openen.

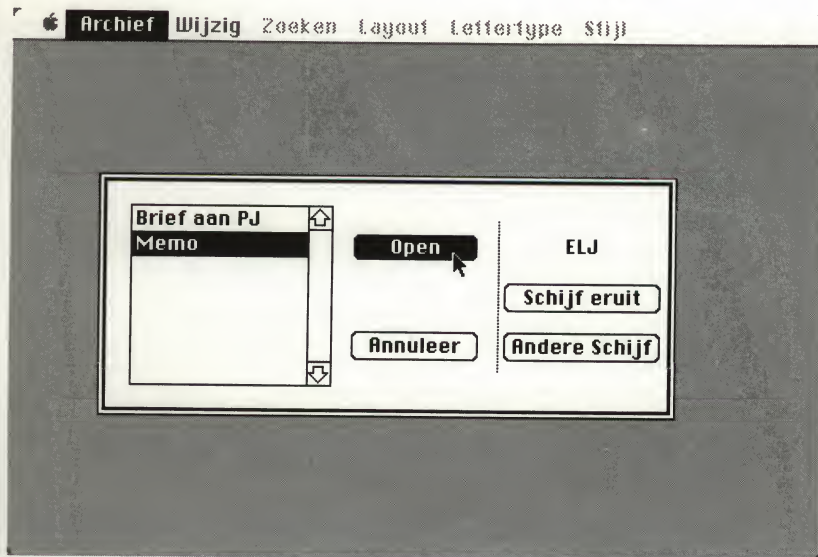
6. Open het dokument door in Open te klikken.

Ook kunt u het dokument openen door dubbel op de dokumentnaam te klikken.

Eigenlijk werkt u met een kopie van het dokument dat op de schijf staat. Pas wanneer u de aangebrachte wijzigingen weer op de schijf opbergt, zijn ze definitief.

U kunt de opdracht Open weer intrekken door in het vakje Annuleer te klikken.

Wanneer u de schijf met het MacWrite programma verwijdt terwijl het dokument nog geopend is, krijgt u het verzoek de schijf er weer in te doen.



Een Dokument Bewaren onder een Andere Naam of op een Andere Schijf.

Met het Bewaar Als... commando kunt u uw dokument onder een andere naam opbergen naast de bestaande versie (onder de oude naam). Ook kunt u daarmee het dokument op een andere schijf opbergen.

1. Kies Bewaar Als uit het Archief menu.

Een informatie venster verschijnt met de huidige naam van het dokument.

2. Verander de naam van het dokument of ga over naar de andere schijf, of doe beide.

Zo gaat u over op een andere schijf:

- Klik in Schijf Eruit in het informatie venster en doe er een andere schijf in.

OF

- Doe een schijf in de externe schijf eenheid en klik in het vakje Andere Schijf in het informatie venster.

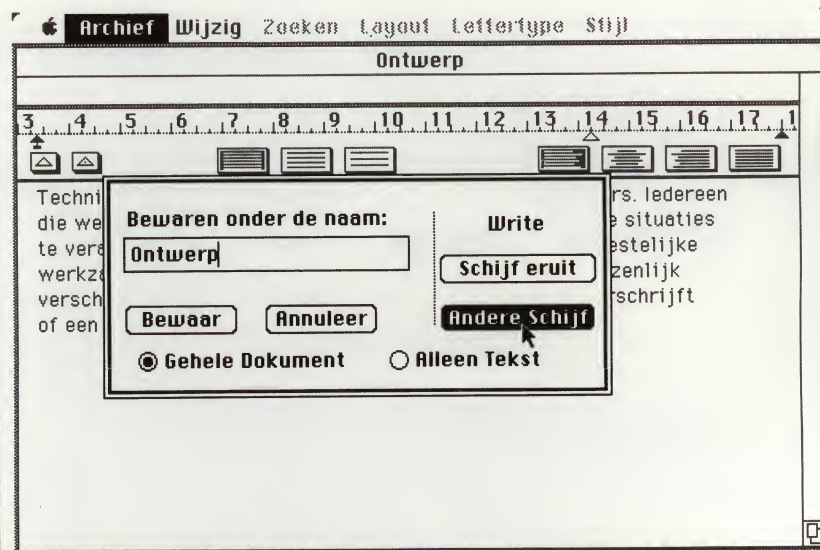
U mag geen dubbele punt (:) in een dokumentnaam gebruiken.

3. Klik in Bewaar of druk op de Invoer of Return toets.

Als het dokument naar de gewenste schijf geschreven is, dan zal om de MacWrite schijf gevraagd worden indien deze zich niet meer in een van de schijfeenheden bevindt.

Gebruikt u de naam van een bestaand dokument, dan wordt u gevraagd of dit dokument moet worden vervangen door het dokument dat u nu wilt opbergen. U moet de bewaar opdracht dan bevestigen of annuleren.

Geeft u het dokument een nieuwe naam, dan maakt de Finder een nieuw dokument aan. Dit nieuwe dokument wordt nu het dokument waar u mee bezig bent.



Stoppen met MacWrite

Wanneer uw werk met MacWrite erop zit, stopt u het programma en gaat u terug naar de Finder.

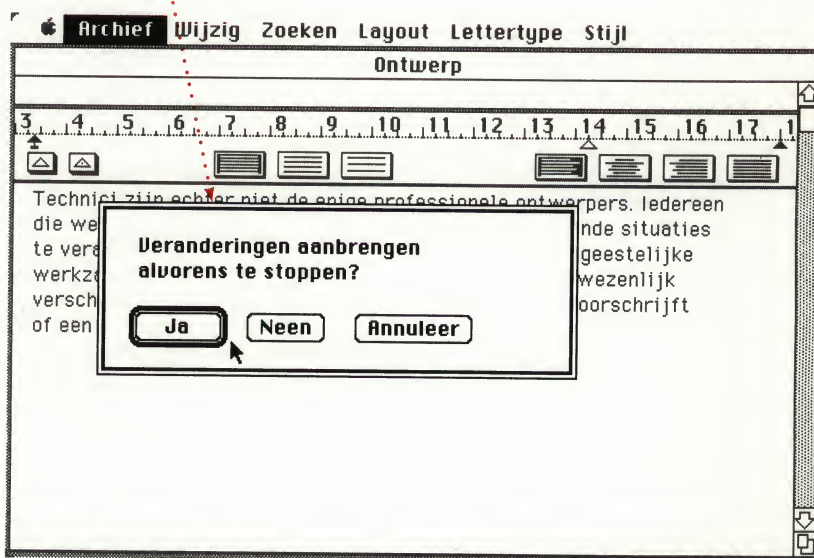
Kies Stop uit het Archief menu.

U ziet nu een informatie venster met behulp waarvan u wijzigingen die nog niet zijn opgeborgen, alsnog kunt opbergen.

- Als u in Ja klikt worden de wijzigingen opgeborgen en wordt MacWrite gestopt.

- Als u in Neen klikt, wordt er niets opgeborgen en wordt MacWrite gestopt.

- Als u in Annuleer klikt, wordt de Stop opdracht ingetrokken.



Printen

Voor het printen van documenten die op de Macintosh met MacWrite zijn gemaakt, is een speciale printer ontworpen: de Apple Imagewriter. Instructies voor het installeren van de Imagewriter en algemene aanwijzingen voor het printen vindt u in *Macintosh*, de gebruikershandleiding.

Wanneer u uit het Archief menu Pagina instelling of Print kiest, krijgt u een waarschuwing wanneer het print programma niet op de schijf staat. Informatie hierover vindt u in de *Macintosh*, gebruikershandleiding of in de printer handleiding.

1. Berg uw dokument op als u een kopie wilt bewaren.

Zie 'Uw Werk Bewaren' in dit hoofdstuk.

2. Kies Pagina instelling uit het Archief menu.

Er verschijnt nu een venster met de verschillende mogelijkheden om te printen.

3. Geef papiersoort en printwijze aan door te klikken in de betreffende cirkeltjes.

U hoeft deze print gegevens voor elk dokument slechts eenmaal in te stellen. MacWrite bewaart ze met het dokument.

■ Bevestig de print opdracht door in OK te klikken.

Papier:	<input checked="" type="radio"/> (8,5 x 11) Inch	<input type="radio"/> A4 papier	<input type="button" value="OK"/>
	<input type="radio"/> (8,5 x 14) Inch	<input type="radio"/> (8,25 x 12) Inch	
Richting:	<input checked="" type="radio"/> Rechtop	<input type="radio"/> Speciaal	<input type="button" value="Annuleer"/>
	<input type="radio"/> Dwars		

Tekst wordt dwars op het papier geprint, de bovenste regel langs de rechterzijde.

Tekst wordt rechtop geprint. Wordt gebruikt voor het printen van illustraties in de juiste verhoudingen.

Tekst wordt normaal, rechtop geprint.

**4. Kies Print uit het
Archief menu.**

**5. Stel de pagina
specificaties in en
bevestig de opdracht
door in OK te klikken.**

Het printen begint.

U kunt het printen stoppen door
de functietoets in te drukken en
een komma (,) te typen.

Zo nodig stelt u de print opties
in voor iedere keer dat u iets
print. De opties Uitvoering en
Papier toevoer blijven ingesteld
als bij de laatste keer dat u
geprint hebt.

Uitvoering:	<input type="radio"/> Definitief	<input checked="" type="radio"/> Normaal	<input type="radio"/> Klad	<input type="button" value="OK"/>
Pagina's:	<input checked="" type="radio"/> Alle	<input type="radio"/> Vanaf: <input type="text"/>	<input type="text"/> t/m: <input type="text"/>	
Aantal:	<input type="text" value="1"/>			<input type="button" value="Annuleer"/>
Papier toevoer:	<input checked="" type="radio"/> Ketting formulier	<input type="radio"/> Losse vellen		

Hoogste kwaliteit printen.

Printen met schermkwaliteit;
sneller dan Definitieve versie.

Alleen tekst, één lettertype en
grootte; standaard tekst, vet
en onderstreping aangegeven.
Snelste printwijze.

Mogelijkheid tot het opgeven
van te printen pagina's. Plaats
het invoegpunt in de vakjes en
typ de pagina nummers.

Print het hele document van
begin tot eind.

Mogelijkheid tot het printen
van meerdere kopieën.

Losse vellen die één voor één
in de printer gedraaid worden.

Kettingpapier of aan de rol voor
een continue papier aanvoer.

Een Lang Dokument Maken en Printen

Met een 128K Macintosh heeft een MacWrite dokument een maximum lengte van ongeveer tien pagina's met enkele regelafstand. Deze lengte kan variëren met het lettertype, de lettergrootte en de stijl die u gebruikt en van het aantal en de complexiteit van eventuele tekeningen in uw dokument. Om een langer dokument te maken en te printen, maakt u verschillende kortere dokumenten met het symbool voor het paginanummer in de kopregel of voetregel, die u dan achter elkaar print. Elk dokument begint op een nieuwe pagina; let er dus op dat elk dokument een hoofdstuk of deel van een hoofdstuk is dat min of meer op zichzelf staat.

Met een 512K Macintosh heeft een MacWrite dokument een maximum lengte van ongeveer 80 pagina's met enkele regelafstand.

1. Open het eerste dokument dat geprint moet worden.

Vanuit een MacWrite dokument:

- Kies Open uit het Archief menu.
- Klik in de dokumentnaam op de lijst.
- Klik in het vakje Open.

Vanuit de Finder:

- Klik in het dokument symbool.
- Kies Open uit het Archief menu.

2. Stel het paginanummer in van de eerste pagina van het dokument.

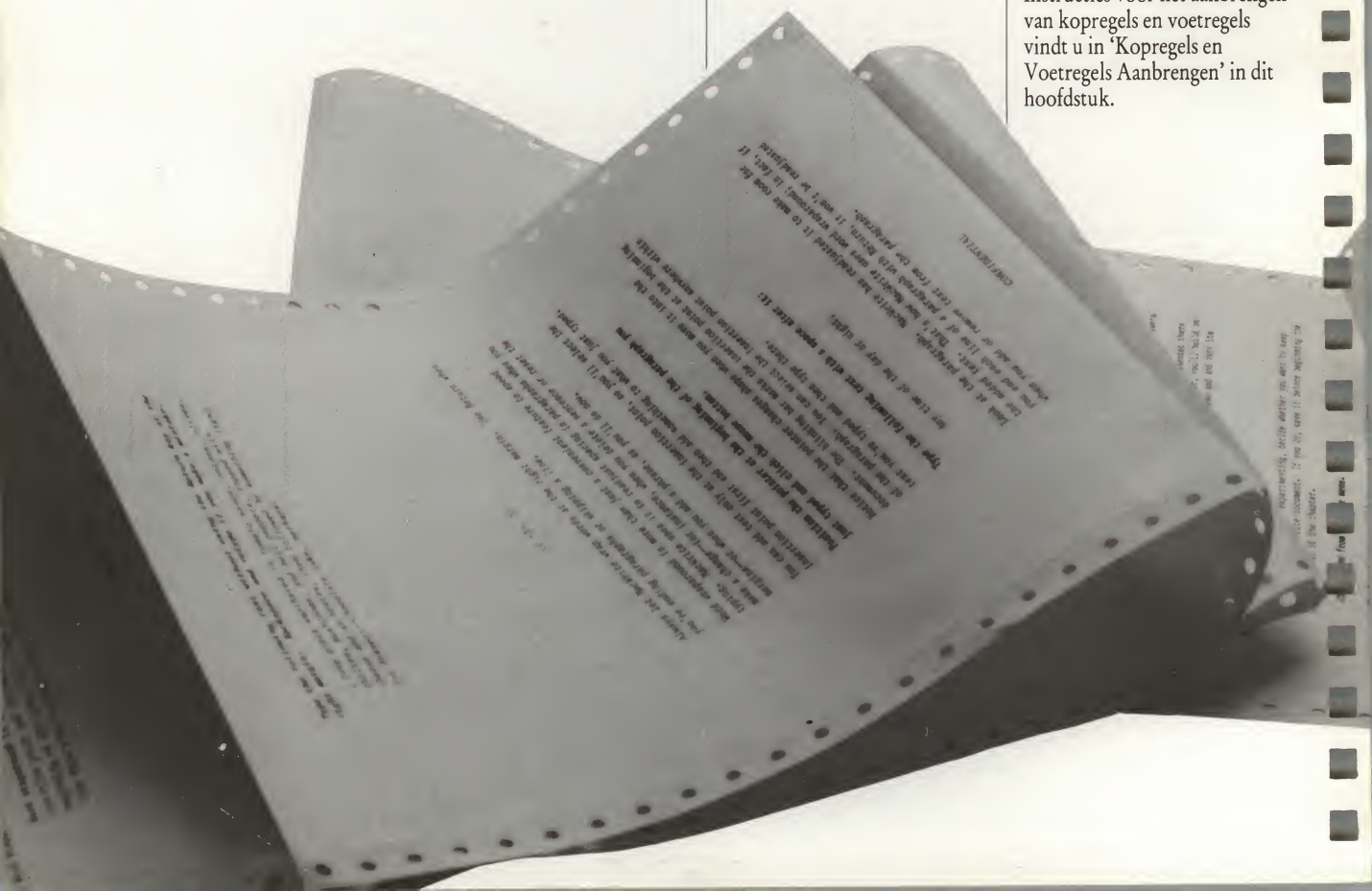
■ Kies Pagina nr. wijzigen uit het Layout menu.

■ Typ het paginanummer in het informatie venster en klik in OK.

De paginanummers verschijnen nu in het dokument op de plaats waar u het symbool voor het paginanummer in kopregel of voetregel hebt gezet.

Als in het Layout menu de Titelpagina is aangekruist, komt er op de eerste pagina geen kopregel of voetregel.

Instructies voor het aanbrengen van kopregels en voetregels vindt u in 'Kopregels en Voetregels Aanbrengen' in dit hoofdstuk.



3. Print het document.

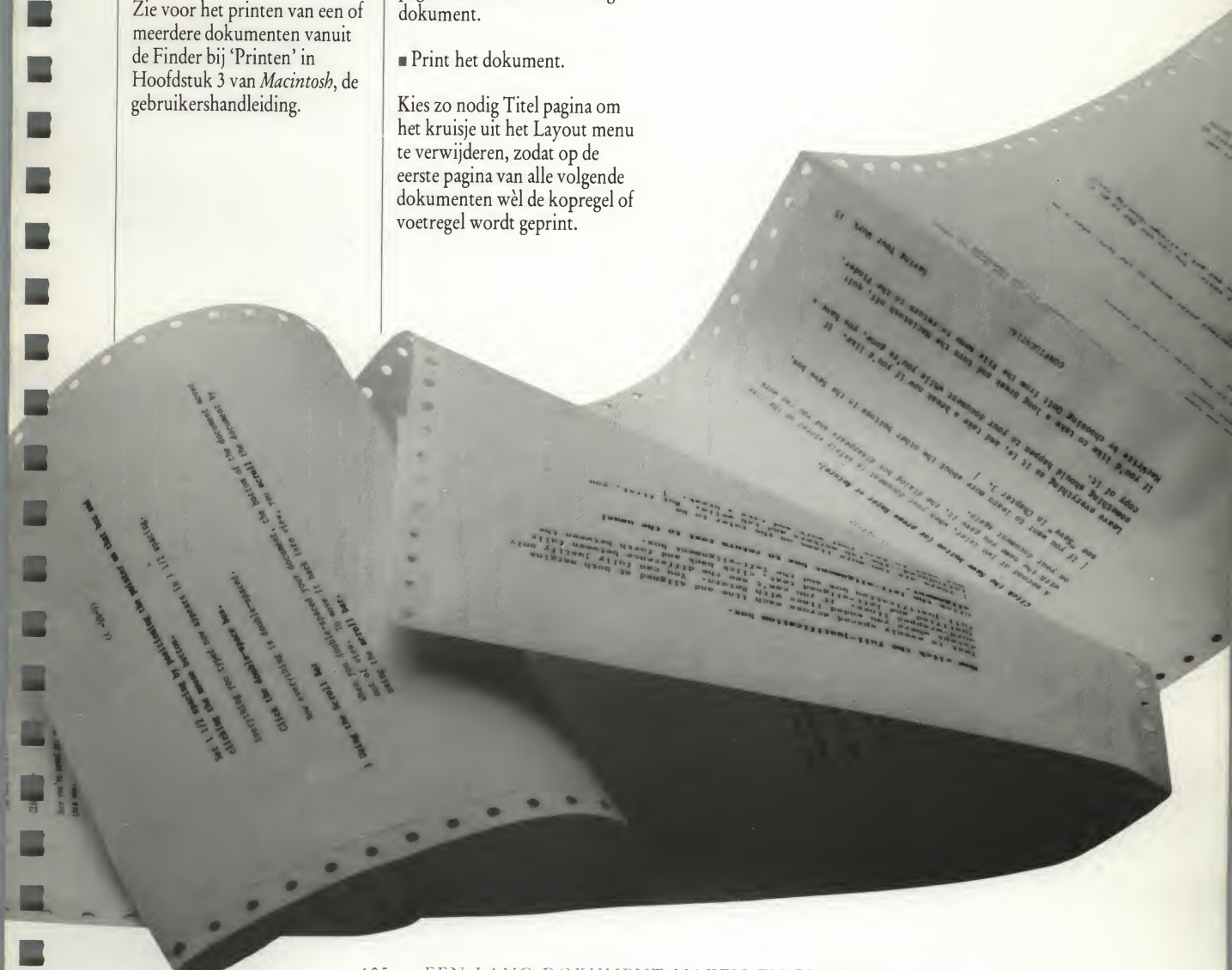
- Kies Print uit het Archief menu.
- Stel de print specificaties in (zie 'Printen' in dit hoofdstuk).

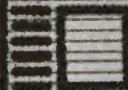
Zie voor het printen van een of meerdere documenten vanuit de Finder bij 'Printen' in Hoofdstuk 3 van *Macintosh*, de gebruikershandleiding.

4. Voer dezelfde procedure uit met alle volgende documenten.

- Open het volgende document.
- Stel het paginanummer één hoger in dan het laatste paginanummer van het vorige document.
- Print het document.

Kies zo nodig Titel pagina om het kruisje uit het Layout menu te verwijderen, zodat op de eerste pagina van alle volgende documenten wèl de kopregel of voetregel wordt geprint.





3

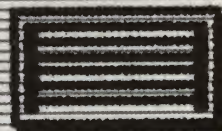
4

5

6

7

8



I

Hoofdstuk 3:

Samenvatting
MacWrite
Mogelijkheden

Samenvatting

9

10

11

12

13

Inhoud

109	Inleiding
110	Een MacWrite Dokument
110	Alinea's en de Return Toets
110	Een Pagina
111	Tekst Wijzigen
111	Linealen
114	Kop- en Voetregels
116	De Menu Balk
116	Apple Menu
117	Archief Menu
121	Wijzig Menu
122	Zoek Menu
124	Layout Menu
125	Letterttype Menu
126	Stijl Menu
128	Vensters
129	Geheugen
129	Tijdens het Plakken
129	Tijdens het Knippen of Kopiëren
129	Tijdens het Typen of Invoegen
130	Standaard Instellingen en Layout
130	MacWrite Specificaties
131	Verklarende Woordenlijst

Inleiding

Dit hoofdstuk is een overzicht en een samenvatting van de diverse elementen van de tekstverwerker MacWrite. U vindt hier alleen een *beschrijving* van deze elementen. Voor een stapsgewijze behandeling van de mogelijkheden van MacWrite moet u in Hoofdstuk 2 zijn.

In het eerste deel van dit hoofdstuk komen de basisbegrippen van een MacWrite dokument aan de orde: alinea's, alle mogelijkheden tot wijzigen, en de layout van pagina's en alinea's. In het volgende deel worden de menu's stuk voor stuk beschreven. Het hoofdstuk besluit met een korte bespreking voor het gebruik van MacWrite en de relatie tot het beschikbare werkgeheugen. De technische bijzonderheden van MacWrite en een verklarende woordenlijst besluiten dit hoofdstuk.

Een MacWrite Dokument

■ Alinea's en de Return-toets

Een MacWrite dokument kan bestaan uit een aantal alinea's tekst, illustraties en tekst uit andere programma's of bureau accessoires, en linealen die de layout bepalen. Een nieuw dokument bevat een standaard layout die u naar believen kunt behouden of wijzigen. De standaard instellingen vindt u aan het eind van dit hoofdstuk.

Een alinea is bij MacWrite tekst tussen:

- ☐ twee Returns
- ☐ linealen
- ☐ illustraties
- ☐ pagina-einden
- ☐ het begin of einde van het dokument

Zoals u ziet vallen onder deze definitie ook dingen die normaliter niet als een alinea worden beschouwd (b.v. regels van een tabel).

Voor een alinea geldt altijd het volgende:

- ☐ Kantlijnen, inspringingen, gewone en decimale tabs, uitlijnen en regelafstand van een alinea worden bepaald door de laatste aan de alinea voorafgaande lineaal.
- ☐ De instelling van de inspringing geeft de plaats van het eerste teken of de positie van de linkerrand van een illustratie.
- ☐ Bij de rechter kantlijn wordt een regel tussen twee woorden in afgebroken (de zogeheten automatische terugloop).
- ☐ Wanneer u iets in een tekst wijzigt of andere kantlijnen instelt, past MacWrite de alinea automatisch aan, zodat hij tussen de kantlijnen past.

Denk er wel aan dat u binnen een alinea niet de Return toets moet gebruiken omdat deze toets niet alleen een regel, maar ook de alinea afsluit.

■ De pagina

De grootte van een pagina geeft u aan met de functie 'Pagina instelling' in het Archiefmenu. In het dokument venster wordt het einde van een pagina aangegeven met een gestippelde horizontale lijn. Deze lijn wordt niet geprint. Met de kop- of voetregel kunt u voor iedere pagina in het dokument de boven- of ondermarge aangeven. Deze kop- en voetregels komen onder en boven de grijze lijn te staan. Door een nieuwe pagina in te voegen kunt u op iedere willekeurige plaats in het dokument een pagina beëindigen en een nieuwe beginnen.

Wanneer u het dokument print op kettinpapier (computerpapier) wordt de perforatie automatisch overgeslagen. Wanneer u op losse vellen print, zal de printer aan het einde van iedere pagina ophouden, zodat u een nieuw vel kunt invoeren.

Tekst Wijzigen

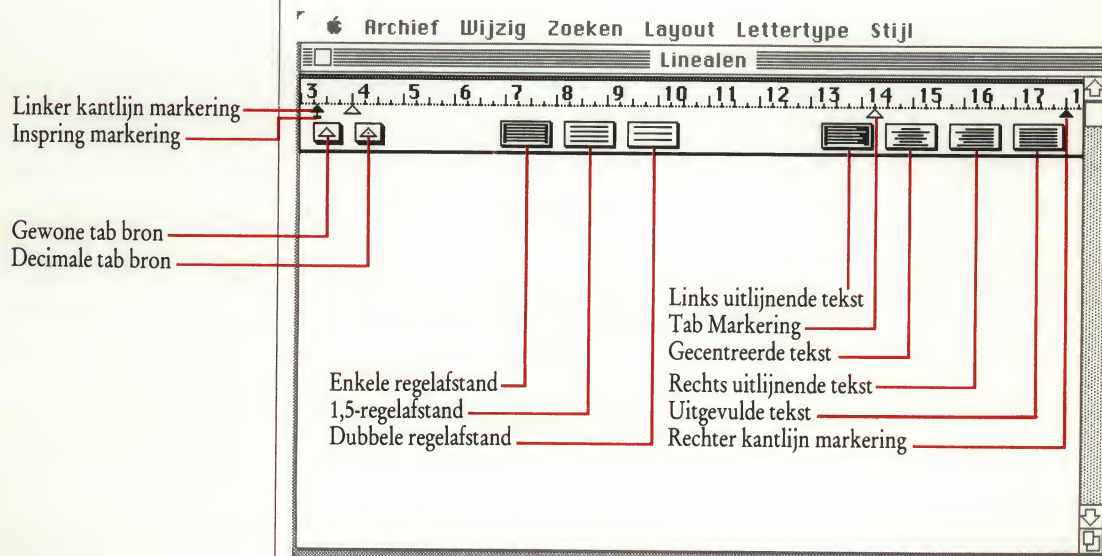
Een tekst wijzigen houdt in dat u tekst op het invoegpunt intypt en een geselecteerd tekstgedeelte wist, verplaatst, kopieert of vervangt. U kunt daarvoor ieder tekstdeel of reeks van tekstdelen selekteren. Ieder tekst-deel of reeks van tekstdelen kan worden geselecteerd. Ook het invoegpunt kan op iedere willekeurige plaats worden geselecteerd, behalve tussen twee direkt op elkaar volgende linealen. Alles wat u selekteert kunt u ook wijzigen, hoewel niet alle wijzigingsprocedures ook bij iedere selektie werken. Zo kan bijvoorbeeld de eerste lineaal in een dokument niet worden verwijderd of verplaatst.

U kunt een selektie vervangen door deze over te typen of een lineaal of pagina-einde in te voegen. Wanneer u tekst verplaatst of kopieert, kunt u die op een andere plaats in hetzelfde dokument, in een ander MacWrite venster of zelfs in een heel ander dokument weer invoegen.

Met de Herstelfunctie haalt u de vorige selektie of lineaalinstelling weer terug.

Linealen

Op een lineaal stelt u de layout van een alinea in: kantlijnen, inspringing, gewone en decimale tabs, uitlijning en regelafstand.



Met de opdracht 'Lineaal invoegen' in het Layout menu voegt u een nieuwe lineaal in. De lineaal wordt ingevoegd op het invoegpunt of vervangt een selectie. De ingevoegde lineaal is dezelfde als de lineaal direct ervoor. De instelling van deze nieuwe lineaal bepaalt de layout van de tekst tot aan de volgende lineaal (als die er is) of tot het einde van het dokument.

Alle linealen kunnen worden gekopieerd; alle linealen op de eerste na kunnen worden verwijderd, verplaatst of vervangen. Wanneer u een lineaal kopieert, houdt de kopie op het klembord dezelfde instelling wanneer u die later ergens invoegt.

U kunt de linealen in de tekst onzichtbaar maken. Linealen worden nooit geprint.

Kantlijnen

De linker en rechter kantlijn zijn standaard ingesteld op resp. 30 en 34 mm. Een linker en een rechter kantlijn kunnen op minimaal 25 mm van elkaar en op minimaal 5 mm van een tab worden ingesteld. U kunt het 204 mm teken zien (of er een kantlijn instellen) door het venster naar links te verplaatsen en de vensterafmetingen te wijzigen. De minimum linkermarge van 27 mm is niet zichtbaar in het venster, maar komt wel op papier. Zie voor meer bijzonderheden over boven- en ondermarge 'Kop- en Voetregels' in dit hoofdstuk.

Inspringende alinea's

De instelling voor de inspringing bepaalt de plaats van het eerste teken van de alinea. De rand van de rest van de pagina wordt gevormd door de linker kantlijn. De inspringing kan op de linker kantlijn (geen inspringing) rechts van de linkerkantlijn (normaal inspringen) of links van de linker kantlijn (uitspringen) worden ingesteld.

Omdat een Return toets altijd het begin van een nieuwe alinea aangeeft, komt het eerste teken na een Return toets altijd daar te staan waar de inspringing is ingesteld.

In een alinea met uitspringende tekst fungeert de linker kantlijn als tabinstelling. Wanneer u tussen de instelling voor de inspringing en de linker kantlijn op de tabtoets drukt wordt tekst die u daarna typt uitgelijnd met de linker kantlijn.

De standaard linker kantlijn springt niet in: linker kantlijn en alinea-inspringing zijn beide op 30 mm ingesteld.

Tabs

Op de lineaal ziet u twee soorten tabs: gewone en decimale. Tekst op gewone tabs wordt links uitgelijnd op de tabinstelling. Tekst op decimale tabs wordt rechts uitgelijnd of wordt uitgelijnd op de decimale komma als die erin staat. U kunt op een lineaal maximaal tien tabs instellen. In alinea's met uitspringende tekst fungeert de linker kantlijn als gewone tab (Zie hierboven bij 'Inspringende alinea's').

Wanneer u op de tabtoets drukt, wordt het invoegpunt naar de volgende tabpositie verplaatst. Als er rechts van het invoegpunt geen tabs meer zijn ingesteld, verspringt het invoegpunt naar de eerste tabinstelling op de volgende regel.

De tab zelf is de afstand tussen de plaats waar u op de tabtoets drukt en de positie van het tabteken. Een tabinstelling is eigenlijk een teken dat de ruimte tussen de tekst en de positie van de tabinstelling opvult. Als teken kunt u het selecteren, wijzigen en zelfs een lettertype en stijl geven, hoewel u het nooit ziet.

Tekst na een tab kan normaal worden geselecteerd en gewijzigd. Wanneer u tabtekst verwijdert, blijft de tab staan; de tab zelf verwijdert u door hem te selecteren (de hele ruimte voorafgaande aan de tabtekst) en met Knip uit het Wijzig menu of met de correctie toets te verwijderen.

Wanneer u een tabteken verwijdert, verdeelt MacWrite de tabtekst over de overige tabinstellingen op de lineaal.

Tabs werken het best in combinatie met links uitlijnen en volledig uitvullen. U kunt ze ook centreren en rechts uitlijnen, maar dan komen de kolommen niet op één lijn met de tabtekens.

De standaard lineaal heeft een gewone tab op ongeveer 140 mm.

Uitlijnen

De eerste lineaal in een nieuw dokument is ingesteld op links uitlijnen, d.w.z. de tekst wordt uitgelijnd op de linker kantlijn. Door in het juiste vakje op de lineaal te klikken, kunt u de tekst echter ook anders uitlijnen:

- ☐ Het tweede vakje centreert de tekst tussen de kantlijnen.
- ☐ Het derde vakje lijnt de tekst op de rechter kantlijn uit.
- ☐ Het vierde vakje lijnt de tekst langs beide kantlijnen uit en vult deze bovendien uit.

MacWrite vult alle regels van een alinea uit, behalve de laatste. Uitvullen is niet van invloed op het uitlijnen van de tekst op tabs.

Regelafstand

De eerste lineaal in een nieuw dokument is ingesteld op enkele regelafstand. De afstand tussen de regels in een tekst wordt bepaald door de maximum lettergrootte van het op die regel gebruikte lettertype en de instelling van de regelafstand op de lineaal.

De lineaal bevat drie vakken: één voor enkele, anderhalve en dubbele regelafstand.

Kop- en Voetregels

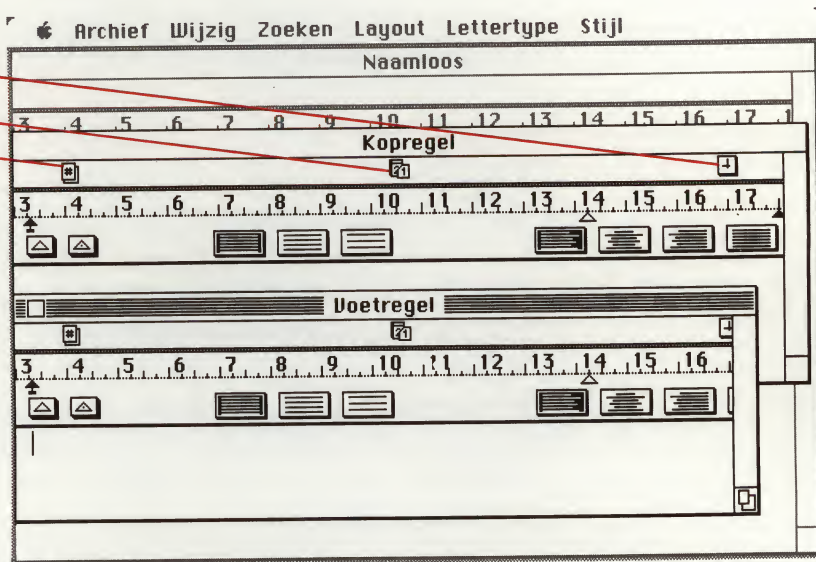
De kopregel en voetregel bepalen resp. wat er boven- en onderaan iedere pagina van uw dokument komt te staan. Naast blanco lijnen, kunnen kop- of voetregels tekst, tekeningen, pagina nummers, datum en tijd weergeven. U kunt Kopregels of voetregels of beide in uw dokument gebruiken.

Kop- en voetregels worden opgemaakt in hun respektievelijke vensters. In het Layout menu vindt u de commando's voor het openen van deze vensters en voor het zichtbaar maken van de inhoud daarvan in het dokument.

Tijd Symbool

Datum Symbool

Pagina nummer Symbool



Met het Wijzig kopregel of Wijzig voetregel commando kunt u het betreffende venster openen, wanneer dit gesloten is, of het venster activeren (d.w.z. naar voren halen op het bureaublad), wanneer het al geopend is. Door het kop- of voetregel venster te openen wordt ook het bijbehorende Toon kopregel of Toon voetregel commando geactiveerd en verschijnt een éénregelige kop- of voetregel in het dokument.

Heeft u Toon kopregel of Toon voetregel gekozen, dan wordt door het dokument venster opnieuw te activeren of door het kopregel- of voetregel venster te sluiten, de kop- of voetregel in het dokument venster en in het geprinte dokument weergegeven. Op het menu komen voor deze commando's de Verwijder kopregel of Verwijder voetregel commando's in de plaats. Door het Verwijder kopregel of Verwijder voetregel commando te kiezen verschijnt de kop- of voetregel niet op het beeldscherm en wordt deze niet geprint. Of de kop- en voetregel ook op de eerste pagina van het dokument moeten komen, bepaalt u met de optie Titelpagina in het Layout menu; geen van beide is zichtbaar als Titelpagina is aangekruist.

Met Return (of Tab) kunt u regels toevoegen aan de kop- of voetregel. Tekst kunt u toevoegen op het invoegpunt. Elke tekst, illustratie of lineaal die naar het Klembord kan worden geknipt of gekopieerd kan op een geselecteerd invoegpunt in de kop- of voetregel worden geplakt. De tijd, datum en paginanummer symbolen kunnen naar de gewenste positie gesleept worden, zelfs over tekst of in illustraties. Lettertype, grootte en stijl van tijd, datum of paginanummer, worden bepaald door het eerste karakter in het venster, hetgeen ook een return of tab kan zijn.

Een kop- of voettekst kan maximaal ongeveer een derde pagina beslaan. Kop- of voetteksten kunnen niet meer dan zes MacWrite alinea's (waarbij een afbeelding als een alinea geldt) bevatten. Een Return, lineaal of afbeelding geldt ook als een MacWrite alinea. (De andere functies waarmee alinea's worden gecreëerd zijn voor kop- en voetregels niet relevant; zie 'Een MacWrite Dokument' in dit hoofdstuk.) Met Return op regelafstand 1,5 of dubbele regelafstand of met Tab kunt u de onder- of bovenmarge uitbreiden zonder het toegestane aantal alinea's te overschrijden.

Overschrijdt u bij het intypen of plakken van tekst het toegestane aantal alinea's, dan krijgt u een waarschuwing. Als u de toegestane hoogte overschrijdt, krijgt u een waarschuwing wanneer u het dokument venster activeert.

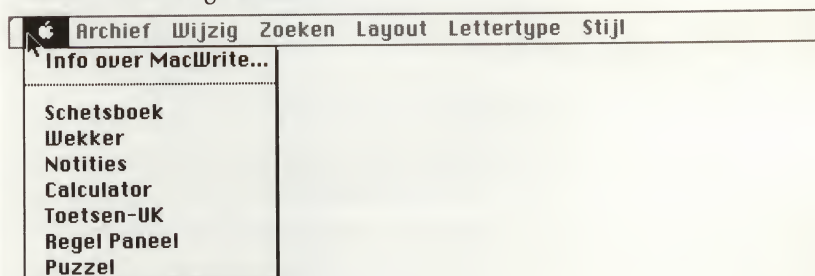
Wanneer kop- of voetregel zichtbaar wordt gemaakt, wordt deze als deel van het dokument op het beeldscherm getoond of geprint, hoewel het in feite een afzonderlijke eenheid is. Veranderingen in kop- of voetteksten kunnen in het bijbehorende venster worden aangebracht. Wanneer u in het dokument probeert kop- of voetregel te veranderen krijgt u eerst pieptonen en uiteindelijk een waarschuwing op het beeldscherm.

De Menu Balk

Apple Menu

Naast het Apple menu, staan in de menu balk de titels van alle MacWrite-menu's: Archief, Wijzig, Zoeken, Layout, Lettertype en Stijl. Alle opties waarvoor u extra informatie moet opgeven, worden in het menu gevolgd door drie puntjes. Wanneer u een van deze opties kiest, verschijnt er een informatie venster waarin u invult wat u wenst. U bevestigt de opdracht door in het betreffende vakje (OK of een specifiekere optie) te klikken, of door op de Invoer- of Returntoets te drukken. Door in het vakje Annuleer te klikken annuleert u de opdracht.

Een commando wordt grijs afgebeeld wanneer het bij de huidige toestand van een dokument niet te gebruiken is – Knip is bijvoorbeeld grijs in het Wijzig menu wanneer er niets is geselecteerd.



Info over MacWrite...

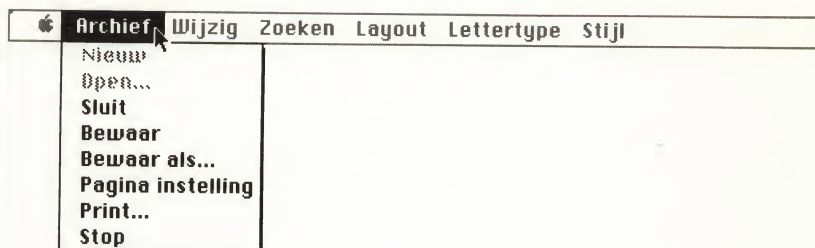
Via deze optie kunt u informatie krijgen over MacWrite en over het dokument waarmee u bezig bent. U ziet wat de grootte van het dokument in procenten van het totale geheugen is en hoeveel procent geheugen nog beschikbaar is.

Bureau accessoires

Als u een van deze accessoires kiest, verschijnt deze als actief venster, of u het nu voor het eerst opent of dat het al open is, maar op het bureaublad niet actief is. De meeste gegevens van de accessoires kunt u via het Wijzig menu wegknippen, inplakken en kopiëren naar een dokument in een programma, zoals ook MacWrite. Via het sluitvak of de optie Sluit in het Archief menu kunt u de accessoires sluiten, waarna ze weer van het bureau verdwijnen.

De volgende bureau accessoires kunnen vooral bij MacWrite handig zijn:

- ☐ **Schetsboek**, voor het bewaren van veel gebruikte afbeeldingen of tekstpassages, of voor het overbrengen van afbeeldingen of tekstpassages tussen dokumenten of toepassingsprogramma's.
- ☐ **Calculator**, voor snelle berekeningen die u dan in het dokument kunt opnemen. U hoeft de uitkomsten niet te selekteren; u kopieert ze gewoon en plakt ze in.
- ☐ **Toetsen**, wanneer u alle vreemde of speciale tekens wilt zien die met de optietoets beschikbaar zijn. Niet al deze tekens zijn in alle lettertypen beschikbaar.



Nieuw

Deze optie opent een nieuw, nog naamloos dokument. De optie Nieuw is grijs wanneer een dokument reeds geopend is.

Open...

Deze optie opent een geselecteerd dokument op de schijf en kan alleen gebruikt worden wanneer het huidige dokument is gesloten en het bureaublad leeg is. In een kader verschijnt een lijst met reeds bestaande MacWrite-dokumenten, waaruit u een keus kunt maken. Door in Open te klikken wordt de optie bevestigd. Door in Schijf eruit (of Andere schijf wanneer u een tweede schijf eenheid heeft) te klikken kunt u een dokument op een andere schijf openen. Uit de lijst op de andere schijf selecteert en opent u het dokument. Als u één schijf eenheid gebruikt werpt Macintosh de schijf er daarna uit en vertelt u welke schijf u erin moet stoppen om het gewenste dokument te krijgen en het over te dragen naar de schijf waarop u werkt.

Bewaar

Bewaar staat in grijs wanneer er op het bureaublad geen geopende documenten staan. Gebruik deze optie wanneer u uw werk wilt bewaren en de oude versie op de schijf wilt bijwerken. Gebruik de optie Bewaar als... wanneer u de huidige versie van uw werk als nieuw dokument wilt opslaan en u de oude versie wilt bewaren.

Wanneer het dokument nog geen naam heeft, krijgt u in het informatie venster het verzoek er een naam aan te geven (Zie 'Bewaar als...' voor een nadere omschrijving van dit informatie venster). Heeft het dokument een naam dan wordt het op de schijf opgeslagen en wordt door de Finder voor dit dokument een nieuw symbool gecreëerd.

Heeft het dokument al een naam en staat een versie ervan op de schijf, dan wordt met de optie Bewaar de oude versie met dezelfde naam vervangen zonder dat eerst om bevestiging wordt gevraagd.

Bewaar als...

Deze optie bewaart het dokument als een nieuw dokument onder een nieuwe naam of op een andere schijf (of beide). Door daarna de optie Bewaar of de aan de opties Stop en Sluit verbonden Bewaar optie te gebruiken, kunnen veranderingen die in dit nieuwe dokument worden aangebracht, worden bewaard. Bewaar als... is grijs gekleurd wanneer op het bureaublad geen documenten open zijn. U kunt deze optie gebruiken om een dokument zonder naam van een naam te voorzien of om uw huidige werk als een nieuw dokument op te slaan en van de oude (ongewijzigde) versie een kopie te bewaren.

Voor de naam van een dokument kunt u alle tekens gebruiken, behalve de dubbele punt, de Return en de Tab. Mocht er al een MacWrite dokument bestaan met de opgegeven naam, dan wordt u gevraagd om te bevestigen dat u het bestaande dokument wilt vervangen door het dokument dat u wilt bewaren.

Door te klikken in het vakje Schijf eruit (en het Andere Schijf vakje, als u een tweede schijfteenheid hebt) kunt u een dokument met dezelfde of een andere naam op een andere schijf bewaren. Gebruikt u maar één schijfteenheid, dan werpt de Macintosh de schijf eruit en vertelt u welke schijf u erin moet stoppen om daarop het dokument op te slaan en daarna terug te keren naar uw werkschijf.

Klikt u in het vakje Gehele Dokument, de standaardoptie, dan bergt u het dokument op zoals u het hebt aangemaakt, dus met layout, tekst en illustraties.

Wanneer u eerst in het vakje Alleen Tekst klikt, en daarna in Bewaar, dan bewaart u alleen de tekst van uw dokument (dus zonder layout, lettertypen, -grootten en -stijlen, tekeningen, nieuwe pagina's en kop- en voetregels). Met deze optie kunt u tekst overbrengen naar andere programma's die alleen tekstdokumenten accepteren. Wanneer u dit vakje gebruikt, sla het dokument dan wel onder een andere naam op, zodat het oorspronkelijke dokument niet wordt vervangen door de versie die alleen uit tekst bestaat.

Dokumenten die als pure tekst documenten zijn bewaard moeten na wijziging altijd met het Bewaar Als... commando opgeborgen worden, onder vermelding van 'Alleen tekst'.

Pagina instelling

Met deze optie kunt u aangeven op welk formaat papier uw dokument zal worden geprint en of het horizontaal of vertikaal moet worden geprint. (Horizontaal printen is vooral geschikt voor het maken van b.v. presentatiedia's.)

Wanneer u een van deze instellingen wijzigt, verandert ook de lengte van de dokumentpagina's op uw scherm; daardoor ziet u meteen waar een pagina wordt afgebroken. Het printen zelf gebeurt door middel van de Print-opdracht.

Als er geen printprogramma (symbool met de naam Imagewriter) in de systeem map staat, krijgt u een waarschuwing wanneer u deze opdracht kiest. Meer hierover vindt u in *Macintosh*, de gebruikershandleiding, of in de printerhandleiding.

Papier:	<input checked="" type="radio"/> (8,5 x 11) Inch	<input type="radio"/> A4 papier	<input type="button" value="OK"/>
	<input type="radio"/> (8,5 x 14) Inch	<input type="radio"/> (8,25 x 12) Inch	
Richting:	<input checked="" type="radio"/> Rechtop	<input type="radio"/> Speciaal	<input type="button" value="Annuleer"/>
	<input type="radio"/> Rechtop	<input type="radio"/> Speciaal	
	<input type="radio"/> Rechtop	<input type="radio"/> Speciaal	

Tekst wordt dwars op het papier geprint, de bovenste regel langs de rechterzijde.

Tekst wordt rechtop geprint. Wordt gebruikt voor het printen van illustraties in de juiste verhoudingen.

Tekst wordt normaal, rechtop geprint.

Wijzigingen in de pagina-instelling worden met het dokument bewaard; u hoeft de pagina dus maar één keer in te stellen.

Gebruik de optie Speciaal voor het printen van een dokument met geometrische figuren of tekeningen die in exact de juiste verhoudingen moeten worden geprint.

Ook bij horizontaal printen of printen op 8,5 x 12 inch papier houdt MacWrite een linker marge van minimaal 27 mm en een rechter marge van minimaal 8 mm aan. Ook de meeste printers kunnen maar een beperkte paginabreedte aan: bij de Apple Imagewriter is dat b.v. 8,5 inch.

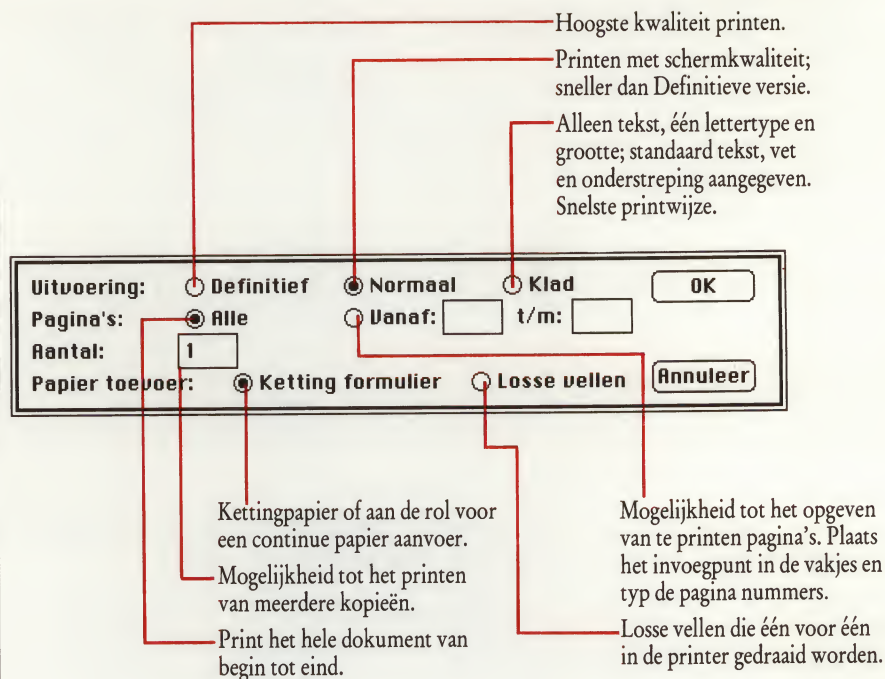
De optie Pagina instelling is grijs wanneer er geen dokument geopend is.

Print...

Deze optie drukt de laatste versie van het dokument af in de opmaak die u hebt ingesteld. Er wordt eerst een extra kopie op de schijf opgeslagen en van deze kopie wordt de afdruk gemaakt. MacWrite kan de Print-opdracht sneller uitvoeren als u het dokument eerst heeft bewaard.

Als er geen printprogramma in de systeemfolder is, krijgt u een waarschuwing wanneer u deze optie kiest. Meer hierover vindt u in *Macintosh*, de gebruikershandleiding of in de printerhandleiding.

Wanneer u deze optie kiest, krijgt u het volgende informatie venster met opties waarmee u kunt aangeven hoe het dokument moet worden geprint.



Zo betekent b.v. 'van 4 t/m 5' de vierde en vijfde pagina van het document. Wanneer u in het Layout menu de opdracht Pagina nr. wijzigen hebt gebruikt, hoeven die pagina's niet persé 4 en 5 genummerd te zijn.

Door in OK te klikken worden al deze instellingen bevestigd en begint het printen. Door te klikken in Annuleer maakt u de Printopdracht ongedaan. Wilt u het printen afbreken wanneer het reeds begonnen is, dan kan dat door de funktietoets ingedrukt te houden en dan een komma (,) te typen.

De Printoptie is grijs in het menu, wanneer er geen document geopend is.

Sluit

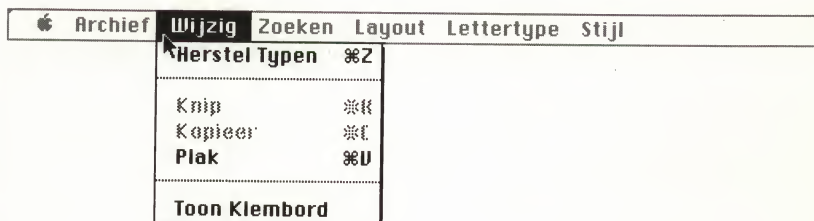
Met deze optie wordt het actieve venster gesloten. Wanneer het document venster actief is en u hebt iets gewijzigd zonder het op te bergen, krijgt u alsnog de gelegenheid de wijzigingen op te bergen. Hebt u sinds de vorige keer geen wijzigingen meer aangebracht, dan wordt het document venster gewoon van het bureau verwijderd.

De opdracht Sluit heeft hetzelfde effect als klikken in het sluitvakje van het actieve venster, indien aanwezig. De vensters van Klembord, Kopregel of Voetregel sluit u met Verberg klembord, Verberg kopregel of Verberg voetregel. Door een Kopregel- of Voetregel venster te sluiten, verwijdert u het venster van het bureau en de kop- of voetregel uit het document.

Wijzig Menu

Stop

Met deze opdracht verlaat u MacWrite en gaat u terug naar de Finder. Wanneer u wijzigingen had aangebracht, krijgt u alvorens te stoppen nog de gelegenheid deze wijzigingen op te bergen.



Wanneer in het hiervolgende over 'tekst' wordt gesproken, heeft dit betrekking op alles wat met de lettertoetsen in uw dokument is ingetypt, dus ook returns en tabs en de ruimte die daarmee is ontstaan.

De opdrachten in het Wijzig menu kunnen ook met toetsen worden gegeven. U doet dit met de funktietoets en de letter die achter de opdracht in het Wijzig menu staat.

Knip

Deze opdracht verwijdert geselecteerde tekst, linealen, tekeningen of pagina-einden (of een combinatie daarvan), en zet deze op het Klembord. Het komt dan in de plaats van wat er reeds op het Klembord staat.

Kopieer

Deze opdracht kopieert geselecteerde tekst, linealen, tekeningen of pagina-einden (of een combinatie daarvan) naar het Klembord. Het komt dan in de plaats van wat er reeds op het Klembord staat.

Plak

Deze opdracht vervangt een selectie (meestal het invoegpunt) door de inhoud van het Klembord. Het invoegpunt verspringt dan naar het einde van het tussengevoegde materiaal. Het is niet mogelijk linealen, pagina-einden of tekeningen in Zoek of Verander vensters of in de meeste bureau-accessoires te plakken.

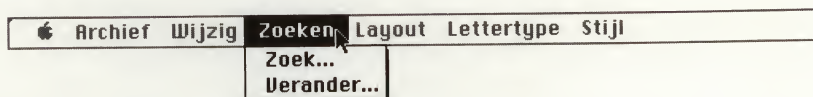
Toon Klembord/Verberg Klembord

Deze opdracht toont de inhoud van het Klembord – dus dat wat u het laatst hebt geknipt of gekopieerd. Wanneer het Klembord venster geopend is, wordt deze opdracht gewijzigd in Verberg klembord.

Zoek Menu

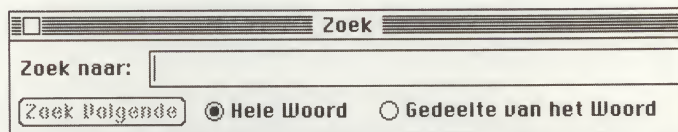
Herstel

Deze opdracht maakt de laatste handeling die u hebt uitgevoerd – iets typen (ook met de korrektietoets), een lineaal wijzigen of een opdracht – weer ongedaan. Klikken in het vakje Verander Alle in het Verander venster of een opdracht van het Archief menu kan niet worden hersteld.



Zoek...

Deze optie zoekt in het venster dat het laatst actief was de eerste plaats waar door u opgegeven tekst voorkomt en selekteert deze. Deze functie opent het Zoek venster, waarin u de op te zoeken tekst invult. U kunt het Zoek venster verplaatsen en activeren als ieder ander venster.



In het rechthoekje naast Zoek naar: kunnen maximaal 44 tekens tekst staan. U kunt hier alle tekens invullen, behalve de Return en de tab. U kunt tekst van en naar het dokument venster en het Zoek venster overbrengen en kopiëren. U kunt de tekst in de rechthoek selekteren en wijzigen.

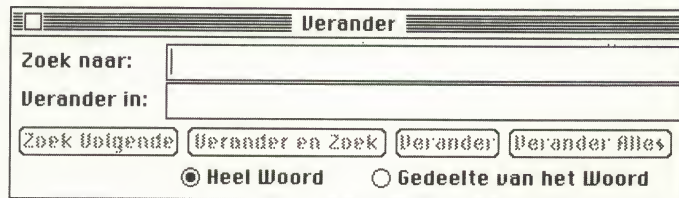
Het zoeken begint wanneer u klikt in het vakje Zoek Volgende. Het zoeken begint bij de selektie, gaat door tot het einde van het dokument, gaat vervolgens weer terug naar het begin van het dokument en eindigt waar het begonnen was. Als de opgegeven tekst in het dokument wordt gevonden, wordt de vindplaats geselekteerd. De gevonden tekst kan worden gewijzigd, zodra het dokument venster wordt geactiveerd. U kunt Zoek volgende herstellen en teruggaan naar de vorige selektie alvorens een ander venster te activeren.

Bij de optie Zoek worden de opgegeven tekens gezocht als woorden (of getallen) wanneer Hele Woord is gekozen of als hele woorden en delen van woorden (of getallen) wanneer Gedeelte van het Woord is gekozen. Wanneer als Gedeelte van het Woord bijvoorbeeld een combinatie van 't' en 'e' wordt opgegeven, zoekt en vindt Macintosh woorden waarin deze combinatie voorkomt en ook waar het woordje 'te' als afzonderlijk woord voorkomt.

Het Zoek venster wordt gesloten via het sluitvakje in de titelbalk of via de opdracht Sluit in het Archief menu.

Verander...

Met deze optie kunt u tekst opsporen in het venster dat het laatst actief was en deze desgewenst laten vervangen. De opdracht opent het Verander venster, waarin u dan de tekst intypt die u wilt laten veranderen, alsmede de vervangende tekst. U kunt het Verander venster verplaatsen en aktiveren als ieder ander venster.



De rechthoeken naast Zoek naar: en Verander in: kunnen elk maximaal 44 tekens tekst bevatten. U kunt alle tekens behalve Return en tab invullen. U kunt tekst tussen het dokument venster en het zoek venster verplaatsen en kopiëren. De tekst in de rechthoeken kan worden geselecteerd en gewijzigd.

Het zoeken begint wanneer u in het vakje Zoek volgende klikt. Het zoeken begint bij de selectie, gaat door tot het einde van het dokument, gaat vervolgens terug naar het begin en eindigt waar het begonnen was. De gevonden tekst kan worden gewijzigd wanneer het dokument venster wordt geactiveerd.

Klikken in het 'Verander en Zoek' vakje heeft tot gevolg dat de laatste selectie wordt vervangen door de tekst in de rechthoek Verander in; daarna wordt verder gezocht naar de volgende plaats waar de opgegeven tekst voorkomt.

Klikken in het 'Verander' vakje heeft tot gevolg dat de laatste selectie wordt vervangen door de tekst in de rechthoek Verander in; de vervangen tekst blijft daarbij geselecteerd.

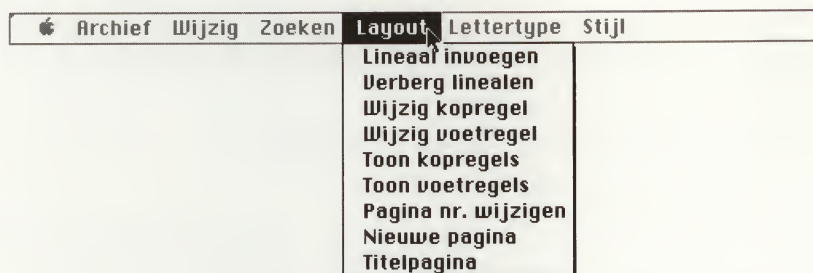
Klikken in het vakje 'Verander Alles' heeft tot gevolg dat de bij Zoek naar: opgegeven tekst op alle gevonden plaatsen wordt vervangen. Het zoeken en vervangen begint aan het begin van uw dokument; na afloop wordt de laatste vindplaats geselecteerd. Wanneer deze bewerking eenmaal is uitgevoerd, kan zij niet meer met Herstel ongedaan gemaakt worden; u wordt daarvoor gewaarschuwd met een bericht dat u eerst moet bevestigen.

Op Verander Alles na, kunt u alle in het voorgaande behandelde opties met Herstel ongedaan maken, alvorens een ander venster te activeren.

De optie Verander zoekt tekst die precies overeenkomt met wat u hebt opgegeven; hoofdletters, accenten, lettertypen, lettergrootten en stijlen worden daarbij echter genegeerd. Wanneer de gevraagde tekst niet wordt gevonden, krijgt u daarvan bericht.

U kunt het Verander venster sluiten met het sluitvakje in de titel balk of de optie Sluit in het Archief menu.

Layout Menu



Lineaal invoegen

Deze functie vervangt de selectie (meestal het invoegpunt) door een lineaal en schuift het invoegpunt en de tekst daaronder op. De lineaal is een kopie van de voorgaande. Als de linealen verborgen zijn, toont de functie Lineaal invoegen eerst alle linealen, alvorens de nieuwe tussen te voegen (Zie 'De Lineaal' in dit hoofdstuk).

Verberg linealen/Toon linealen

De functie Verberg linealen maakt de linealen onzichtbaar, maar het effect blijft gehandhaafd. De functie Toon linealen zet alle linealen weer terug in het dokument (Zie 'Linealen'). Wanneer u een lineaal invoegt, worden alle linealen automatisch getoond.

Wijzig Kopregel

Dit commando opent het Kopregel venster, kiest Toon Kopregel van het Layout menu, hetgeen resulteert in een bovenmarge van een blanco regel. Deze marge kan groter gemaakt worden en van tekst of illustratie worden voorzien. Activeert u daarna het dokument venster dan wordt de kopregel in uw dokument zichtbaar, tenzij u Verberg Kopregel kiest. Het venster kan met het sluitvak of met Sluit van het Archief menu gesloten worden.

Wijzig Voetregel

Dit commando opent het Voetregel venster, kiest Toon Voetregel van het Layout menu, hetgeen resulteert in een ondermarge van een blanco regel. Deze marge kan groter worden gemaakt en van tekst of illustratie worden voorzien. Activeert u daarna het dokument venster dan wordt de voetregel in uw dokument zichtbaar, tenzij u Verberg Voetregel kiest. Het venster kan met het sluitvak of met Sluit van het Archief menu gesloten worden.

Toon Kopregels/Verberg Kopregels

Dit commando zorgt ervoor dat de kopregel in uw dokument wordt weergegeven of niet.

Toon Voetregels/Verberg Voetregels

Dit commando zorgt ervoor dat de voetregel in uw dokument wordt weergegeven of niet.

Pagina nr. wijzigen...

Met deze opdracht kunt u het paginanummer voor de eerste pagina van het dokument opgeven. Zie ook 'Titelpagina' in dit hoofdstuk. Alle volgende pagina's worden vanaf dit paginanummer genummerd. Het paginanummer komt in de kopregel of voetregel te staan waarin u het paginanummer symbool hebt gezet. Als u het paginanummer niet wijzigt is het eerste paginanummer 1.

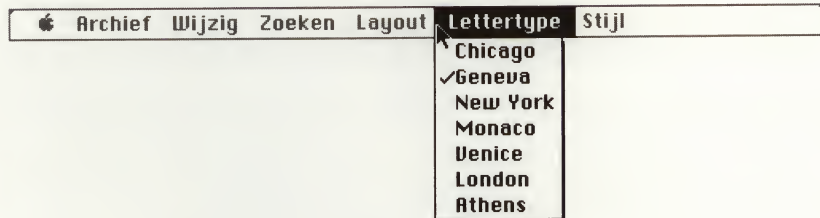
Nieuwe pagina

Deze opdracht voegt een pagina-einde in, zodat de tekst daarachter boven aan de volgende pagina komt te staan. In feite wordt door deze opdracht een lege rechthoek ter grootte van de resterende ruimte op de pagina tussengevoegd. Wanneer u vóór dit pagina-einde iets toevoegt of verwijdert, wordt deze rechthoek vergroot of verkleind. Wanneer u zo'n rechthoek voor een tussengevoegd pagina-einde door klikken selecteert, wordt hij gemarkeerd. U kunt hem dan als iedere andere selectie naar een andere plaats overbrengen, verwijderen, kopiëren of vervangen. U kunt echter niets aan de afmetingen veranderen zoals u dat bij een venster doet.

Titelpagina

Wanneer deze functie aangekruist is, komt er op de eerste pagina van een dokument geen kop- of voetregel. Wanneer u deze functie opnieuw kiest, verdwijnt het afstreepteken, enz. De paginanummering wordt hierdoor niet beïnvloed!

■ Lettertype Menu



Wanneer u zelf geen lettertype kiest, krijgt u het type Geneva. Voor tekst die u geselecteerd hebt of die u bij het invoegpunt intypt, kunt u alle beschikbare lettertypen kiezen. In het menu wordt het gekozen type aangekruist. Als u bij het invoegpunt geen ander lettertype kiest, verschijnt de tekst in het type van het teken direct daarvoor, hetgeen ook een return, tab of spatie kan zijn. Wanneer hier niets staat, verschijnt de nieuw getypte tekst in het zelfde lettertype als direct ná het invoegpunt. Tekst die wordt getypt ter vervanging van geselecteerde tekst, heeft het lettertype van het eerste teken van de selectie.

Wanneer alle tekens van de huidige selectie van hetzelfde lettertype zijn, wordt dat lettertype in het menu aangekruist. (Wanneer de selectie het invoegpunt zelf is, staat dit teken in het Lettertype menu voor het lettertype dat u daar intypt.) Tekst die wordt verplaatst of gekopieerd, behoudt het lettertype.

Met het programma Lettertype Transport kunnen lettertypen toegevoegd en verwijderd worden. Toegevoegde lettertypen worden automatisch in het Lettertype menu vermeld.

Archief Wijzig Zoeken Layout Lettertype Stijl		
✓ Standaard	%P	
Vet	%B	
<i>Cursief</i>	%I	
<u>Onderstreept</u>	%U	
Contour	%O	
Schaduw	%S	
Bovenschrift	%H	
Onderschrift	%L	
9 Punts		
10		
✓ 12		
14		
18		
24		

Met dit menu kunt u de stijl en de grootte van de tekens aangeven. Als u niets kiest, krijgt u 12 punts Standaard Tekst. U kunt de stijl ook met de toetsen kiezen: de funktietoets met een letter voor de gewenste stijl.

Voor geselecteerde of nog in te typen tekst kunt u een of meer stijlen in elke gewenste grootte combineren. De stijl en de grootte die u kiest worden in het menu aangekruist. Hebt u de stijl of de grootte op het invoegpunt niet gewijzigd, dan verschijnt de getypte tekst in de stijl en de grootte van het direct daaraan voorafgaande teken, hetgeen ook een return, tab of spatie kan zijn. Staat er voor het invoegpunt niets, dan verschijnt de tekst in de grootte en de stijl van het eerstvolgende teken. Tekst die wordt getypt ter vervanging van geselecteerde tekst heeft de stijl en de grootte van het eerste teken van de selectie.

De stijl en de grootte van de selectie worden in het menu aangekruist. Een letterstijl of -grootte wordt alleen aangekruist wanneer deze geldt voor alle tekens van de selectie. Als de selectie het invoegpunt zelf is, geeft het Stijl menu aan welke grootte en stijl de tekst op die plaats zal hebben. Tekst die wordt verpaatst of gekopieerd, behoudt letterstijl en -grootte.

Standaard Tekst (de stijl die u krijgt wanneer u zelf geen stijl kiest) kan niet met andere stijlen gecombineerd worden: wanneer u deze stijl kiest, verdwijnen alle andere afgestreepte stijlen. De andere stijlen kunt u echter tot allerlei effecten combineren. Spaties en regelafstand worden automatisch aangepast aan het grootste teken op een regel. Aangekruiste stijlen zijn van toepassing totdat u ze nogmaals kiest. Op deze wijze kunt u gekozen stijlen weer teniet doen.

U kunt lettertypen, letterstijlen en lettergrootten naar eigen smaak combineren, al zal de tekst er bij bepaalde combinaties uiteraard wat rafelig en ongelijk uitzien. Sommige lettertypen zijn alleen in bepaalde groottes esthetisch verantwoord. De aanbevolen groottes worden per lettertype met contour cijfers weergegeven.

Vensters

MacWrite kent zes vensters: dokument, Kopregel, Voetregel, Klembord, Zoek en Verander. Doorgaans opent u een venster door middel van een opdracht in een menu en sluit u het (wanneer het actief is) weer met de opdracht Sluit in het Archief menu of door te klikken in het sluitvakje, indien aanwezig.

Het dokument venster heeft een Schuif balk; het dokument-, Kopregel-, Voetregel- en Klembord venster hebben een Maatvak. Alle vensters kunnen worden verplaatst door met de titel balk te slepen. U kunt een venster verplaatsen zonder het te aktiveren door ermee te slepen terwijl u de funktietoets ingedrukt houdt.

Geheugen

Er kunnen zich een drietal situaties voordoen waarin MacWrite een gevraagde bewerking niet kan uitvoeren omdat het geheugen vol is. Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet, wordt dit met een boodschap toegelicht. U kunt de laatste opdracht bevestigen door in het OK vakje in dit kader te klikken; wilt u de laatste opdracht herroepen, dan moet u in het vakje Annuleer klikken. In de volgende drie situaties kunt u de mededeling krijgen dat het geheugen vol is:

Tijdens het Plakken

Wanneer het geheugen bij een Plak opdracht vol dreigt te raken, zet (niet kopieert) MacWrite de inhoud van het Klembord in het dokument. Daardoor wordt het Klembord leeg gemaakt en is geen Herstel meer mogelijk.

Tijdens het Knippen of Kopiëren

Om te bewerkstelligen dat een Knip of Kopieer bewerking ook weer ongedaan kan worden gemaakt, tracht MacWrite de huidige inhoud van het Klembord veilig te stellen, alvorens deze te vervangen door het geknipte of gekopieerde materiaal. Als daardoor het geheugen vol zou raken, zal MacWrite niet proberen de inhoud van het Klembord te bewaren. De Knip of Kopieer opdracht wordt dan wel uitgevoerd, maar kan niet meer met de Herstel opdracht ongedaan worden gemaakt.

Tijdens het Typen of Invoegen

Om te bewerkstelligen dat getypte of tussengevoegde tekst later weer met de opdracht Herstel ongedaan kan worden gemaakt, bewaart MacWrite een kopie van de gewijzigde alinea. Wanneer het dokument te groot wordt, zal MacWrite de kopie vernietigen, waardoor getypte tekst niet meer met de opdracht Herstel Typen ongedaan kan worden gemaakt.

Mocht het dokument tengevolge van een bepaalde bewerking te groot worden, dan laat MacWrite u dit weten en wordt de gevraagde bewerking niet uitgevoerd. Ziet het ernaar uit dat het geheugen veel te klein is om het dokument te kunnen bevatten, dan krijgt u de gelegenheid het op te slaan en MacWrite te beëindigen.

Standaard Instellingen en Layout

Specificaties MacWrite

Letterstijl:	Standaard
Lettergrootte:	12 punts
Lettertype:	Geneva
Kopregel:	geen
Voetregel:	geen
Alinea inspringing:	op 30 mm
Linker kantlijn:	op 30 mm
Rechter kantlijn:	op 178 mm
Gewone tab:	een op 140 mm
Decimale tab:	geen
Regelafstand:	enkel
Uitlijning:	links
Pagina instelling:	op 8,5 x11 inch
Maximale tekstlengte 128K	8 – 10 pagina's (enkele regelafstand, boven- en ondermarge van 2,5 cm)
Maximale tekstlengte 512K	c.a 80 pagina's
Maximaal aantal tabs per lineaal	10
Linker kantlijn minimaal	27 mm
Rechter kantlijn maximaal	op 205 mm

**aanwijzer**

Een tekening op het scherm dat de bewegingen van de muis volgt.

aktief venster

Het voorste venster op het bureau waar de volgende aktie zal plaatsvinden. De titelbalk van het aktieve venster is gemarkeerd.

alternatieve tekenset

Een reeks alternatieve tekens, bestaande uit speciale symbolen, buitenlandse tekens en accenten. U kunt de alternatieve tekenset bekijken met de bureau accessoire Toetsen.

automatische terugloop

Een mogelijkheid van MacWrite waardoor het laatste hele woord dat u bij de rechter kantlijn typt en het invoegpunt worden overgebracht naar het begin van de volgende regel.

bewaren

Informatie op een schijf opbergen.

Bureau accessoires

'Mini-programma's' die u altijd uit het Apple menu kunt gebruiken, onverschillig welk programma u op dat moment ook gebruikt. Bureau accessoires zijn bijvoorbeeld de Calculator en het Schetsboek.

bureau(blad)

De werkomgeving van MacWrite – de menu balk en het grijze vlak op het scherm.

calculator

Een bureau accessoire die fungeert als een zakrekenmachine met vier functies. De uitkomsten kunnen in uw dokumenten worden geplakt.

decimale tab

Een tab, aangegeven door een decimale tab markering, die rijen getallen uitlijnt op de plaats van de decimale komma (of kolommen woorden rechts uitlijnt).

**decimale tab markering**

Een open driehoekje met een stip erin dat u uit de decimale tab bron naar een positie onder de schaalverdeling van een lineaal sleept. Het driehoekje geeft aan waar het invoegpunt komt te staan wanneer u op de Tabtoets drukt.

dokument

Een MacWrite dokument bestaat uit tekst, layout en alles wat er verder vanuit een ander programma is ingeplakt.

dokument venster

Een venster waarin de inhoud van een dokument zichtbaar is.

dubbel klikken

De aanwijzer op een bepaalde plaats zetten en vervolgens de knop op de muis twee maal vlug achter elkaar kort indrukken zonder de muis te bewegen.

Finder

De 'spil' van het Macintosh systeem door middel waarvan u overzicht over uw dokumenten houdt en waarmee u van het ene programma naar het andere gaat.



funktie toets

Een toets op het Macintosh toetsenbord die wanneer hij tegelijk met een andere toets wordt ingedrukt zorgt dat een opgegeven actie wordt uitgevoerd.

geheugen

De plaats in de hoofdeenheid van de Macintosh waarin de informatie wordt opgeslagen waarmee de Macintosh werkt.

grijs, opdracht in

Wanneer een opdracht of een menu titel in grijze, en niet in zwarte letters op uw scherm staat, betekent dit dat ze op dit moment niet gekozen kunnen worden.

Hoofdletter toets + klikken

Een selectie maken, vervolgens de aanwijzer aan het eind plaatsen van datgene dat u wilt selecteren, de hoofdletter toets ingedrukt houden en klikken met de knop op de muis.



Hoofdletter toets (Shift)

Een toets op het Macintosh toetsenbord die, wanneer hij tegelijk met een andere toets wordt ingedrukt, tot gevolg heeft dat letters als hoofdletters worden weergegeven. Wanneer deze toets tegelijk met een cijfer of symbool toets wordt ingedrukt, wordt het bovenste teken op deze toetsen weergegeven.

indrukken

De aanwijzer op iets zetten en dan de knop op de muis ingedrukt houden zonder de muis te bewegen. Bij toetsen betekent indrukken dat u de toets even aanslaat. Een toets die u langer ingedrukt houdt, zal gaan repeteren.

informatie venster

Een kader waarin u om meer informatie wordt gevraagd wanneer MacWrite die voor het uitvoeren van een bepaalde opdracht nodig heeft.

**inspring markering**

Een markering op de lineaal, in de vorm van een pijltje dat de plaats aangeeft van het eerste woord van een alinea, links of rechts van de kantlijn. In een nieuw dokument valt de inspring markering samen met die voor de linker kantlijn.

invoegpunt

De plaats in een dokument waar iets zal worden toegevoegd. Het invoegpunt wordt door klikken geselecteerd en wordt meestal weergegeven door een knipperend vertikaal streepje.

invoer toets

Een toets op het Macintosh toetsenbord waarop u drukt om een opdracht of iets dat u getypt hebt te bevestigen.

**kantlijn markering**

Een zwart driehoekje aan weerszijden op een lineaal, dat u kunt verplaatsen om de linker of rechter kantlijn in een tekst in te stellen.

In een nieuw dokument valt de linker kantlijn markering samen met de inspring markering.

keuze vak

Een vakje dat hoort bij een optie in een informatie venster dat, wanneer er in wordt geklikt, de huidige stand van die optie omkeert of consequenties heeft voor andere opties.

kiezen

Door slepen een opdracht uit een menu aangeven.

Klembord

Een bewaarplaats voor datgene dat u het laatst hebt geknipt of gekopieerd.

klikken

De aanwijzer op iets zetten en heel even de knop op de muis indrukken.

Knip(pen)

Iets verwijderen door het te selekteren en vervolgens Knip uit het Wijzig menu te kiezen. De uitgeknipte informatie wordt op het Klembord bewaard.

kopregel

De boven marge van een dokument die op alle pagina's gelijk is en waarin u tekst, tekeningen, pagina nummers, de datum en de tijd kunt opnemen.

**Korrektietoets**

Een toets op het toetsenbord van de Macintosh die het invoegpunt naar achteren verplaatst en een selectie of tekens op het invoegpunt wist.

layout

Bij MacWrite de ordening van een tekst zoals die wordt bepaald door de kantlijnen, tabs, regelafstand en uitvoering.

lettertype

Een hoeveelheid letters, cijfers, leestekens en andere typografische tekens in dezelfde uitvoering.

lift

Het witte vakje in de schuif balk. De positie van de lift in de schuif balk geeft de relatieve positie aan van de in het venster zichtbare tekst t.o.v. de totale lengte van het dokument (Zie ook schuif balk).

lineaal

Bij MacWrite een grafische voorstelling van een lineaal waarop u de layout instelt van de tekst daaronder. U kunt naar believen linealen toevoegen.

maat vak

Een vak in de rechterbeneden hoek van een venster. Door met dit vakje te slepen kunt u een venster groter of kleiner maken.

markeren

Visueel opvallend weergeven, meestal om aan te geven dat iets geselecteerd of gekozen is.

menu

Een lijst opdrachten die u te zien krijgt wanneer u een menu titel op de menu balk aanwijst en de knop van de muis ingedrukt houdt.

menu balk

De horizontale strook boven aan het scherm waarin de menu titels staan.

opdracht

Een woord, meestal in een menu, dat een actie aanduidt die MacWrite moet uitvoeren. Ook een combinatie van de Functie toets en een letter op het toetsenbord kan een opdracht tot uitvoering brengen.

**Optie toets**

Een toets op het Macintosh toetsenbord die evenals de hoofdletter toets wordt gebruikt om een toets die u indrukt een ander teken te laten weergeven. U gebruikt deze toets voor het typen van buitenlandse tekens of speciale tekens die in de alternatieve tekenset zijn opgenomen.

Plak(ken)

Iets in een dokument terugzetten dat u geknipt of gekopieerd hebt en op het Klembord staat.

**Return toets**

Een toets op het Macintosh toetsenbord waarmee u het invoegpunt aan het begin van de volgende regel zet. In sommige gevallen wordt deze toets ook gebruikt om een opdracht of iets dat u getypt hebt te bevestigen.

Schetsboek

Een bureau accessoire waarin u vaak gebruikte tekeningen of tekst kunt bewaren.

schuif balk

Bij MacWrite een rechthoekige balk langs de rechter zijde van het dokument venster. (Zie ook lift)

**schuif pijltje**

Een pijltje aan de beide uiteinden van de schuif balk. Wanneer u op een pijltje de knop op de muis ingedrukt houdt, schuift het dokument ononderbroken omhoog of omlaag; klikt u in het pijltje, dan schuift het dokument telkens een regel omhoog of omlaag.

schuiven

Een dokument in het dokument venster omhoog of omlaag laten bewegen, zodat er telkens een ander deel zichtbaar wordt.

**schijf**

Het magnetische medium waarop de Macintosh gegevens opslaat.

**schijfteenheid**

Het mechanisme waarmee gegevens op een schijf bewaard kunnen worden en ze weer van de schijf kan lezen.

selekteren

Aangeven waar de volgende aktie zal plaats vinden. Bij MacWrite selekteert u iets door middel van de muistechnieken klikken en slepen.

selektie

Het invoegpunt of de informatie waarvoor de volgende aktie gevolgen zal hebben. Een selektie wordt gemarkeerd.

slepen

De aanwijzer ergens opzetten, de knop op de muis ingedrukt houden, de muis verplaatsen en daarna de knop weer loslaten.

sluiten

Een dokument terugzetten in het symbool voor dat dokument. Een venster van het bureau verwijderen.

sluit vakje

Een vakje links van de titel balk van een actief venster. Door in dit vakje te klikken sluit u het venster.

spatie balk

De langgerekte toets zonder opschrift onder aan het Macintosh toetsenbord die u indrukt om een spatie te typen.

stijl

Een stylistische variant van een lettertype. MacWrite kent 8 stijlen: standaardtekst, vet, cursief, onderstreept, contour, schaduw, bovenschrift en onderschrift.

symbool

Een grafische voorstelling van een voorwerp, een begrip of een boodschap.

Tab

De ruimte tussen de plaats waar u op de Tab toets drukt en de positie van een tab markering.

Tab bron

Een van de twee stapels Tab stops (markeringen) op elke lineaal.

tab markering

Een open driehoekje onder de schaalverdeling van een lineaal dat de positie aangeeft waar het invoegpunt door indrukken van de Tab toets zal komen te staan. Als u meer tabs wilt instellen kunt u ze uit de tab bron slepen.

Tab toets

Een toets op het Macintosh toetsenbord die, wanneer u hem indrukt, het invoegpunt naar de volgende tab markering of naar het volgende rechthoekje in het Wijzig venster opschuift.

tekentoetsen

De volgende toetsen op het Macintosh toetsenbord: letters, cijfers, symbolen, leestekens, Return, tab, en spatiebalk.

Tekentoetsen repeteren wanneer u ze ingedrukt houdt.

titel balk

De horizontale balk boven aan een venster waarin de naam van de inhoud van dat venster staat en waarmee u het venster kunt verplaatsen.

Toetsen

Een bureau accessoire waarmee u de alternatieve tekenset kunt zien.



venster

Vensters tonen informatie op het bureau blad. U bekijkt een dokument door een venster dat u kunt openen of sluiten, groter of kleiner kunt maken en over het bureau blad kunt verplaatsen.

**Vergrendel toets**

Wanneer deze toets op het toetsenbord van de Macintosh wordt ingedrukt worden alle letters die u typt weergegeven als hoofdletters. Deze toets heeft hetzelfde effect als de hoofdlettertoets, maar heeft geen gevolgen voor cijfers en symbolen.

voetregel

De benedenmarge van een dokument die op alle pagina's gelijk is en waarin u tekst, tekeningen paginanummers, de datum en de tijd kunt opnemen.

Index

A

- aanwijzer 12, 13, 47
 - gebruik van 46
 - selekteren met 26
- accenten op letters 62, 64, 123, 124
- aktief maken
 - techniek 46, 47
 - vensters 50
- alineaf(s)
 - aanpassen 12, 32, 34, 110
 - definitie 110
 - einde 12
 - inspringing 36-38, 112
 - invoegen 37
 - layout 111
- Alleen tekst keuze vakje 118
- alleen tekst dokument 118
- Andere Schijf vakje 117, 118
- Annuleer vakje 94, 97, 116
- Apple menu 51, 72, 74, 116
- Archief menu 116 *Zie ook* commando's uit het Archief menu
 - commando's 93, 117-121, 122
 - dokument openen 95, 96
 - Finder's 23
 - kiezen uit 9
 - op een andere schijf bewaren 100
- automatische terugloop van regels 11-12, 32, 110

B

- balk
 - knippen 10, 11, 12, 28, 52
 - schuif 10, 20-21, 48, 49, 50, 128
 - titel 10, 50, 128
- bestand(en) *Zie* dokument(en)
- Bewaar Als commando 29, 40, 94, 100, 117, 118
 - in grijs 118
- Bewaar commando 23, 29, 117
 - annuleren 94
 - in grijs 117
- Bewaar keuze vak 23, 118
- bewaren van dokumenten 23, 40, 94, 100, 117
 - als alleen tekst dokument 118
 - met andere naam 100, 118
 - op andere schijf 100, 118
 - via Sluit of Stop commando 29, 94
 - zonder oude versie te vervangen 100

- Bovenschrift commando 66
- bureau 3, 9
 - schoonmaken 29
 - symbolen 9
- bureau accessoires 51 *Zie ook* Schetsboek, Calculator, Toetsen
 - kopiëren en verplaatsen tussen 58
 - plakken in 121
 - vensters 50

C

- Calculator 116
- centreren 22, 113
- commando(s) *Zie ook* specifiek commando
 - annuleren 93
 - Archief menu 93, 117-121, 122
 - bevestigen 14, 93, 116
 - kiezen 7
 - Layout menu 124-125
 - Lettertipe menu 126
 - Stijl menu 127
 - toetsenbord 67, 111, 121, 127
 - Wijzig menu 121-122
 - Zoek menu 12
- Contour commando 67, 127
- Cursief commando 26, 66
- cursor *Zie* aanwijzer

D

- datum 88, 89, 115
- decimale tab 24, 79, 111, 112-113
- dokument(en) 11, 110
 - alleen tekst 118
 - bewaren 23, 40, 94, 100, 117, 118
 - grootte 104, 129
 - instellen pagina nummers 88
 - layout 16, 110
 - naam geven 94, 95, 100, 117, 118
 - openen 23, 31, 41, 93, 95, 96-97, 98-99, 117
 - printen 40-41, 102-103, 119
 - sluiten 29
 - venster 10, 11, 48, 50, 58, 110, 128
 - verplaatsen en kopiëren tussen 60
 - verplaatsen en kopiëren binnen 32-33, 58-59
 - verschuiven 48
 - zoeken 62-63, 64-65
- dubbel klikken 33, 46, 47
- dubbele regelafstand 20, 78-79

E

eruit werpen van een schijf 23, 94, 98, 117

F

Finder 3, 7, 93

dokumenten openen vanuit 95, 96, 118

MacWrite openen 9

terugkeren naar 23, 101, 121

Funktie toets 14, 50, 51, 66, 121

G

Gedeelte van het Woord keuze vak 123

Gehele dokument vakje 118

geheugen 61, 129

getallen, uitlijnen 24

grijze commando's 51, 117, 118, 119, 120

H

Heel Woord commando 123

Herstel commando 13-14, 22, 28, 111, 122

in grijs 51

hoofdletters 14

zoeken 62, 64, 123, 124

Hoofdletter toets 14, 34, 47

horloge 9

I

illustratie(s)

kopiëren 58, 70-71, 74-75, 121

kopregels en voetregels 88, 114

MacPaint 70-71

schaal 69

Schetsboek 72-73, 74-75

selekteren 52, 54, 69

verplaatsen 58, 69, 70-71

verwijderen 121

Imagewriter 102, 119

indrukken 11, 21, 46

Info over MacWrite commando 116

informatie vensters 116, 117

Bewaar als commando 117

Open commando 117

Pagina instelling commando 102

Print commando 103, 120

inspringen van tekst

alinea 110, 112

instellen 111

markering 20, 36-38, 110, 112

standaard instelling 130

uitspringen 79, 112

veranderen 79

interliniëring *Zie* regelafstand

invoegen (van tekst) 31, 55

alinea 37

blanko regels 55

geheugen tijdens 129

kolom 38-39, 86-87

lineaal 17, 36, 39, 55, 80, 82-83, 112, 124

nieuwe pagina 55, 91, 110

invoegpunt 10, 11, 28-29

selekteren 12, 52, 111

verplaatsen 113

Invoer toets 14, 93, 116

J

K

Klembord 32, 33, 58, 121, 129

Knip commando en 56, 121

Kopieer commando en 121

korrektietoets en 34, 56

linealen kopiëren naar 112

Plak commando en 57, 61, 71

sluiten 50

venster 50, 121, 128

klikken 3, 7, 9, 46

dubbel 33, 46, 47

+ hoofdlettertoets 34, 46, 47

klok *Zie* Wekker

klok symbool *Zie* tijd symbool

Knip commando 31-32, 33, 56, 58, 60, 121

verwijderen kolom 85

verwijderen tab 113

knippen *Zie* Knip commando

knipperend vertikaal streepje 10, 11, 12, 28, 52

kolom(men) 24

invoegen 38-39, 86, 87

uitlijning 84

verwijderen 85

Kopieer commando 33, 56, 58, 60, 72, 75, 121

- kopiëren 33, 121
 - binnen documenten 58-59
 - illustraties 70-71, 121
 - lineaal 112, 121
 - nieuwe pagina markering 121
 - tussen documenten 60
 - uit het Schetsboek 74-75
- kopregel 77, 104, 105, 110, 114-115, 125
 - hoogte 88, 115
 - maken 88
 - pagina nummer en 88, 89, 90, 104, 115, 125
 - standaard instelling 130
 - verbergen 124
 - verwijderen 114
- Kopregel venster 50, 88, 89, 114, 124, 125, 128
 - openen 124, 125
 - sluiten 120, 124, 125
 - verplaatste of gekopieerde tekst 58
- Korrektie toets 11, 31, 34, 56, 57
 - kolom verwijderen 85
 - return verwijderen 13
 - tab verwijderen 113

L

- layout
 - alineaa 111
 - instellen 16-19, 77
 - standaard instelling 16, 110, 130
 - veranderen 36, 77, 78, 80-81, 82-83
 - verplaatste of gekopieerde tekst 58
- Layout menu 36, 116 *Zie ook* commando's uit het
 - Layout menu
 - commando's 114, 124-125
- letter(s) 14, 31, 66
 - speciale tekens 116
 - toetsen 52
- lettergrootte 128
 - 12 punts 66, 72, 74, 126, 130
 - kopregel en voetregel 89, 115
 - Schetsboek 72, 74
 - standaard instelling 66, 127, 130
 - veranderen 66, 127
 - verplaatste of gekopieerde tekst 58
 - zoeken 62, 64, 123, 124

- letterstijl 26
 - kopregel en voetregel 89, 115
 - Schetsboek 72, 74
 - standaard instelling 66, 67, 127, 130
 - veranderen 26, 66
 - verplaatste of gekopieerde tekst 58
 - verwijderen 67, 127
 - zoeken 62, 64, 123, 124
- lettertype 66
 - kopregel en voetregel 89, 115
 - Schetsboek 72, 74
 - standaard instelling 29, 68, 126, 130
 - veranderen 68
 - verplaatste of gekopieerde tekst 58
 - zoeken 62, 64, 123, 124
- Lettertype menu 68, 116, 126
- lift 21, 48, 49 *Zie ook* schuif/schuiven
- linea(a)(en) 10, 77
 - definitie 111-112
 - eerste 39, 77, 111, 113
 - elementen 16
 - gemarkeerd 18
 - instelling veranderen 17, 36, 78-79
 - invoegen 17, 36, 39, 55, 57, 80, 82-83, 112, 124
 - kopiëren 112, 121
 - Plak commando en 121
 - Schetsboek en 72, 74
 - selekteren 52, 53, 54
 - standaard instelling 16, 113
 - verbergen 39, 112, 124
 - verplaatsen 58
 - verwijderen 121
- Lineaal invoegen commando 36, 39, 55, 57, 78, 80, 82-83, 112, 124
- lijsten typen 13

M

- maat vak 10, 50, 128
- Macintosh gebruikers handleiding 3, 7, 30, 93
- MacPaint 70
 - alineaa 110
 - instellen 16, 111
 - markeringen 18, 112
 - minimum en maximum 119, 130
 - standaard instelling 112, 130
 - veranderen 18, 36, 78, 110

marge, boven *Zie* kopregel
marge, onder *Zie* voetregel
markeren 26, 52

markering
 inspringing 36-38
 marge 18
 slepen 18-20
 tab 18, 24

menu *Zie ook* specifiek menu
 balk 7, 9, 116
 kiezen uit 7, 9, 13, 46
 openslaan 46
 titel 9, 13, 46, 116

muis 52
 knop 13, 18, 47
 technieken 7, 46

N

naam geven aan een dokument 94, 95, 117, 118

Nieuw commando 41, 95, 117
 in grijs 117

Nieuwe pagina commando 57, 91, 125

nieuwe pagina markering 77
 invoegen 55, 91, 110, 125
 kopiëren 121
 selekteren 52, 54, 126
 standaard instelling 130
 verplaatsen 58
 vervangen door 57
 verwijderen 121

Nogmaals commando 14

O

OK keuze vakje 116

Onderschrift commando 66

Onderstreept commando 27, 126

Open commando 9, 23, 31, 96, 98, 117
 annuleren 97
 in grijs 117

openen
 dokumenten 31, 41, 96-97, 98-99, 117, 118
 Klembord 32
 Kopregel venster 88, 114
 MacWrite 9
 venster 128
 Voetregel venster 88, 114

opslaan 72-73 *Zie ook* documenten bewaren

Optie toets 14, 116

opties, standaard 130

P

pagina 110

 eerste 88, 90, 104, 105, 125

 grootte 110, 119

 nummer 88, 89, 90, 104, 105, 115, 125

 serie 41, 120

 specificaties 102

Pagina instelling commando 102, 110, 118-119

 in grijs 119

Pagina nr. wijzigen commando 88, 90, 104, 120, 125

papier 41, 111, 118, 119

plaatje(s) *Zie* illustratie(s)

Plak commando 33, 56, 57, 59, 61, 71, 75, 121

Print commando 40, 102, 103, 105, 118, 119

 informatie venster 120

 in grijs 120

printen 40-41, 102-103, 104-105, 118, 119

 papier 41, 111

 papier toevoer 103

 snelheid 40

 specificaties 40, 102, 103

 stoppen 103, 120

 uitvoering 40, 103

printer, Imagewriter 102, 119

programma 3, 7, 100

 dat alleen tekst accepteert 118

 openen 9

 stoppen 23, 101, 129

pijlen, schuif 21, 48

Q

R

regelafstand 88, 89, 110, 113, 127

 instellen 16, 111

 standaard instelling 130

 veranderen 20, 78

regel(s)

 blanko 31, 55, 88, 114

 centreren 22

 kopregel of voetregel 114

 overslaan 12, 13

return

- invoegen 31
- verwijderen 34, 56
- zoeken 62, 64
- Return toets 11, 12, 24, 52, 66, 93, 116
- alineaa en 110, 112
- lijstjes maken 13
- regels overslaan 13

S

- Schaduw commando 67, 127
- Schetsboek 72-73, 74, 116
- schuif *Zie ook* lift
- balk 10, 20-21, 48, 49, 128
- pijlen 21, 48
- schuiven 20-21, 34, 46, 48-49
- schijf 118
- bewaren op een andere 94, 100
- dokumenten op 31
- eenheid 94, 117, 118
- eruit werpen 23, 94, 98
- openen van een andere 98-99
- veranderen 98-99, 100
- Schijf eruit commando 23
- Schijf eruit vakje 23, 94, 117, 118
- selekteren 26, 31-32, 52, 53, 54
- en vervangen 26-28, 57
- illustratie 54, 69
- invoegpunt 12, 28, 52, 111
- lineaal 53, 54
- MacWrite 118
- met hoofdlettertoets + klikken 34
- nieuwe pagina markering 54, 125
- techniek 46, 47
- slepen 7, 26, 28, 46
- annuleren 46
- lineaal markeringen 18-20, 24
- venster 50, 128
- venster grootte en 50
- Sluit commando 50, 120, 124, 125
- bewaren met 29, 94

sluiten

- bureau accessoire 116
- dokument 29, 95, 96, 98
- Klembord 32, 50
- Kopregel venster 120, 124, 125
- Schetsboek 72
- venster 50, 120, 128
- Voetregel venster 120, 125
- sluit vak 10, 50, 93, 120, 124, 125, 128
- spatie balk 11, 52, 66
- spaties, invoegen 31
- Speciaal (print-)optie 119
- specificaties 130
- Standaard tekst commando 66, 72, 74, 127, 130
- starten 9
- Stop commando 23, 41, 101, 121
- bewaren met 29, 94
- stoppen met MacWrite 23, 41, 93, 101, 121
- Stijl menu 66, 116, 126-127 *Zie ook* commando's uit het
- Stijl menu
- symbolen 9
- datum 89, 115
- pagina nummer 89, 90, 115, 125
- tijd 89, 115

T

Tab

- tabulatie 25, 31, 62, 64
- toets 11, 24, 38, 52, 66, 84, 112, 113
- tab(s) 24, 110, 113
- aantal 112, 130
- bron 24
- decimale 24, 79, 111, 112-113
- instellen en verwijderen 16, 79, 111
- markering 18
- standaard instelling 130
- tabel 84, 86 *Zie ook* tabel(en)
- types 24, 112
- verwijderen 113
- vet 24, 79
- tabel(len) 25, 110
- kolom toevoegen 38-39, 86-87
- kolom verwijderen 85
- maken 84
- wijzigen 84

tekening(en) *Zie* illustratie(s)

tekst 52

bewaren 118

gemarkeerd 26, 52

grootte *Zie* lettergrootte

invoegen 31, 55

kopiëren 33, 58, 74-75, 121

kopregel of voetregel 114

layout *Zie* layout

lettertype *Zie* lettertype

maximum 130

Schetsboek 72-73

selekteren 26, 34, 52, 53, 54

stijl *Zie* letterstijl

tabellarisch 38, 113

typen 11-15

uitlijning *Zie* uitlijning

verplaatsen 32, 58

vervangen 28, 33

verwijderen 11, 31-32, 34, 121

wijzigen 26, 51, 111

zoeken en veranderen 62-63, 64-65

titel balk 10, 50, 128

Titelpagina commando 88, 90, 114, 125

Toetsen (accessoire) 116

toet(sen) *Zie ook* specifieke toets

letter 11, 24, 52, 66

Toon Klembord commando 32, 33, 121

Toon Kopregel commando 88, 114, 125

Toon linealen commando 39, 124

Toon Voetregel commando 88, 114, 125

tijd 88, 89, 114

tijd symbool 89, 115

typen 11-15

U

uitlijning 110

instellen 16, 111

kolom 84

nummer 24

standaard instelling 130

veranderen 22, 78, 113

V

vak

Andere Schijf 117, 118

Annuleer 94, 97, 116

Bewaar 23, 118

keuze 93, 116 *Zie ook* Informatie venster

maat 10, 50, 128

OK 116

Open 117

Schijf eruit 94, 117, 118

sluit 10, 50, 93, 120

Verander 65, 123

Verander alles 65, 122, 124

Verander en Zoek 65, 123

Zoek volgende 63, 65, 122, 123

venster(s) 50, 128 *Zie ook* specifieke vensters

afmeting 10

afmeting veranderen 50

aktief maken 50

bureau accessoires 50

definitie 50

dokument 9, 10, 11, 48, 50, 58, 110, 128

kopiëren tussen 58

openen 128

sluiten 50, 120, 128

verplaatsen 50, 128

verplaatsen tussen 58

Verander alles vakje 65, 122, 124

veranderen (van-)

dokument naam 94, 100, 118

layout 36, 77, 80-81, 82-83

lettergrootte 27, 66-67

letterstijl 27, 66-67

lettertype 68

lineaal instelling 17, 36, 78-79

marges 18-19, 78

regelafstand 20, 79

schijf 98, 100

uitlijning 22, 79

venster afmetingen 50

Verander commando 64, 123-124

Verander en Zoek vakje 65, 123

Verander in: rechthoek 65, 123

Verander vakje 65, 123

- Verander venster 50, 58, 65, 123, 128
 - herstel van effecten 122
 - plakken in 121
 - sluiten 124
 - tekst kopiëren of verplaatsen 58
- Verberg Klembord commando 32, 33, 50, 120, 121
- Verberg kopregel commando 88, 114, 125
- Verberg linealen commando 39, 124
- Verberg voetregel commando 88, 114, 125
- Vergrendel toets 14
- verplaatsen 32-33
 - binnen een dokument 58-59
 - datum symbool 89
 - dokument naar boven of beneden 48
 - illustraties 69, 70-71
 - pagina nummer symbool 89
 - techniek 46
 - tussen dokumenten 60
 - tijd symbool 89
 - venster 50, 128
- vervangen 57
 - dokument 51
 - selektie 26-28, 55, 57, 111
 - tekst 33, 64-65
- verwijderen
 - illustraties 121
 - kolom 85
 - kopregel of voetregel 88, 114, 125
 - linealen 121
 - met Knip commando 56
 - met korrektie toets 56
 - nieuwe pagina markeringen 121
 - returns 13, 34, 56
 - tab 25, 113
 - tekst 11, 31-32, 34, 121
 - tekst stijl 67
- Vet (tekst-)commando 27, 66, 126
- vinden van tekst 62-63, 64-65
- voetregel 77, 104, 105, 110, 114-115, 124, 125, 126
 - hoogte 88, 115
 - maken 88
 - pagina nummer en 88, 89, 90, 104, 115, 125
 - standaard instelling 130
 - verbergen 125
- Voetregel venster 50, 58, 88, 89, 114, 125, 128
 - openen 125
 - sluiten 120, 125

W

- Wekker symbool 89, 115
- wijzigen 26, 51, 111
 - tabellen 84
- Wijzig kopregel commando 88, 114
- Wijzig menu 111, 116, 121 *Zie ook* commando's uit
 - Wijzig menu
 - commando's 51, 121-122
- Wijzig voetregel commando 88, 114

X

Y

Z

- Zoek commando 62, 63, 122-123
- Zoek menu 116 *Zie ook* commando's uit zoek menu
 - commando's 122, 123
- Zoek naar: rechthoek 63, 65, 122, 123
- Zoek venster 50, 58, 62, 63, 121, 122, 123, 128
- Zoek Volgende vakje 63, 65, 122, 123